

TESIS DOCTORAL

El documento de archivo municipal contemporáneo: Método y modelo de análisis.

Autor:

Isabel Seco Campos

Director:

Dr. Miguel Marzal García Quismondo

FACULTAD DE HUMANIDADES, COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN

Getafe, junio de 2015

AGRADECIMIENTOS

Me gustaría disponer del tiempo necesario para agradecer a todos mis maestros sus desvelos en un acto como este que necesariamente culmina la formación académica de cualquier alumno. Como les digo no tengo tiempo suficiente ni les voy a hacer más pesada de lo necesario mi intervención. Pero no es por falta de memoria, que sí que me acuerdo de todos y de cada uno los maestros que en mi vida han sido, y mucho menos por falta de la sensación gratitud y de estar en deuda con todos ellos. Desde doña Teresa que me concedió el primer diploma a la aplicación en Madrigal cuando yo tenía seis años, han sido muchos los que se han empeñado en enseñarme algo. Si el resultado no es el deseado, sólo a mí es imputable, no a sus esfuerzos y desvelos. Muchos como digo han sido en el colegio, en el instituto y en la Universidad Complutense de Madrid. Por último la carga docente del doctorado la realicé en esta Universidad Carlos III que hoy nos acoge y es en esa representación de sus docentes en las que se va a personalizar el agradecimiento a todos los maestros.

Por lo que se refiere al primer bloque, el referido como *Cursos Generales*, los seis epígrafes que se cursaron por parte de esta alumna le aportaron la exposición de las líneas básicas de investigación en tres áreas fundamentales: La sociedad de la información y su expresión documental, los recursos didácticos en la era de la información, y el diseño tanto de las políticas de información como de los programas educativos y los recursos didácticos.

En segundo lugar los temas dedicados al desarrollo del diseño de documentos en los nuevos soportes, en los soportes electrónicos. Las líneas de investigación en el diseño

de la información electrónica, en el campo de la recuperación de la información, y de la pertinencia, la exhaustividad y la relevancia de la información para el investigador.

En tercer lugar los dirigidos al análisis tanto del documento en sus elementos de la forma externa e interna del documento, como de contenido de texto e imágenes.

Los cursos metodológicos y de técnicas de investigación que formaron las cuatro asignaturas siguientes, aportan los métodos de investigación para tesis doctorales, las herramientas metodológicas para el diseño de investigaciones, los procedimientos para evaluar la recuperación de la información y las técnicas de evaluación de la producción científica. Así como las líneas de investigación en todas estas técnicas y metodologías.

El último bloque se dedicó a la especialización a la que supuestamente dirige el doctorando su objetivo de trabajo como aplicación práctica de lo que pueden suponer las investigaciones.

- Gracias al doctor don Antonio Hernández Pérez, profesor del curso *BASES DE DATOS Y MOTORES DE BÚSQUEDA*. La asignatura se planteaba como aportación al alumno del conocimiento de las bases de datos y su diferencia con los motores de búsqueda. La descripción de la configuración física y la arquitectura tanto de las bases de datos y los servidores de Internet. Desde el lado del servidor y desde el lado del cliente, para tratar de explicar su modo de funcionamiento. Para sugerir al alumno las líneas de investigación en todos estos campos, y sobre todo en los de recuperación de la información, que es lo que persigue el doctorando en documentación.

- Gracias a la doctora doña Mercedes Caridad Sebastián, profesora del curso *LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN: LA GLOBALIZACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA DOCUMENTACIÓN*. La asignatura trataba de aportar las líneas relacionadas con la sociedad de la información, así como los caminos a seguir para alcanzar la sociedad del conocimiento. Para ello se contó con la presencia del profesor Dr. Emir Suaiden.
- Gracias al doctor don Carlos Olmeda Gómez, profesor del curso *DISEÑO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA*. El curso cubría cinco grandes temas que abarcaban las líneas de investigación en este campo: El diseño de la información electrónica, el diseño de la navegación, la accesibilidad de la información, la usabilidad y su evaluación. Todos ellos son temas de actualidad y constituyen como se ha dicho antes, las líneas actuales de investigación.
- Gracias al doctor don José Antonio Moreiro González, profesor del curso *EL ANÁLISIS DEL CONTENIDO DE TEXTOS E IMÁGENES: PRINCIPIOS Y MÉTODOS*. La asignatura planteaba dar a conocer los métodos más recientes de investigación en el campo semántico de análisis de los documentos para valorar la calidad de la representación semántica. En nuestro curso fue especialmente relevante la aportación de la doctora M. Antonia Martí con sus explicaciones acerca de las Tecnologías de la lengua, y su aproximación a la Lingüística computacional, el procesamiento del lenguaje natural y las aplicaciones de la ingeniería lingüística, la tecnología lingüística y las industrias de la lengua al servicio del procesamiento del lenguaje y de la recuperación de la información.

- Gracias in memoriam a la doctora doña Pilar Azcárate Aguilar- Amat, profesora del curso *EL ANÁLISIS DIPLOMÁTICO DEL DOCUMENTO: HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y BASES CONCEPTUALES*. El curso planteaba que el método diplomático no sólo es una herramienta esencial para el análisis de documentos del pasado, sino que debería jugar un papel importante a la hora de identificar, ordenar, seleccionar, controlar y gestionar toda la documentación generada en los distintos ámbitos político-sociales del mundo contemporáneo. Se trataba por lo tanto de defender la idea de que la Diplomática debe estar presente tanto en el trabajo del archivero, como en el del documentalista, y en general en el de cualquier profesional que tenga como objeto y materia prima de trabajo el documento.
- Gracias al doctor don Miguel Ángel Marzal García- Quismondo, profesor del curso *DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS DIDÁCTICOS EN LA ERA DE LA INFORMACIÓN*. Esta asignatura trató de relatar al alumno la importancia de la selección de los recursos didácticos en red. Su facilidad de acceso y de uso como elementos de un sistema de evaluación para la educación. La importancia del diseño de los materiales didácticos, pero también desde los profesionales de la documentación de su selección para el aprendizaje, y de su virtualidad en la enseñanza. Se completó la docencia del Dr. Marzal con la visita del profesor J. A. Gómez de la Universidad de Murcia que inició a los doctorandos sobre “La nueva alfabetización, en sus tres aspectos: Alfabetización electrónica, alfabetización digital y alfabetización informacional”. A su vez dirigido a distintos usuarios: Los usuarios internos (la

propia institución), los usuarios externos, en su doble condición de ciudadanos e investigadores, y al servicio educativo.

- Gracias al doctor don Arturo Martín Vega, profesor del Curso *MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN PARA TESIS DOCTORALES*. La asignatura impartida por el doctor Martín Vega hacía una propuesta sobre la metodología para el estudio de las fuentes bibliográficas. Los problemas relacionados con los tipos documentales, la metodología del trabajo científico. La selección de los recursos documentales. El método para analizar las obras de consulta y de referencia y las normas de citación, de descripción bibliográfica y de presentación de trabajos originales. Y por fin la guía para la preparación de repertorios de bibliografía.
- Gracias a la doctora doña María Paz Martín-Pozuelo Campillo, profesora del curso *ARCHIVÍSTICA: HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y DISEÑO DE INVESTIGACIONES*. En este curso se presentaban las diferentes técnicas y métodos cualitativos para abordar la investigación en el campo de la archivística. De igual manera, se planteaban estrategias para diseñar proyectos de investigación.
- Gracias al doctor don Elías Sanz Casado, profesor del curso *EVALUACIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA*. Los objetivos de esta asignatura se fijaban en enseñar la metodología de la evaluación científica en los campos de la investigación, colectivos científicos y grupos de investigadores. Además de aportar las líneas de investigación que en este campo se llevan en la actualidad. Especialmente en el de la metodología bibliométrica. Los objetivos de estas mediciones de la producción científica pueden aplicarse a distintos procesos donde se analiza no sólo los resultados y la eficiencia de los recursos invertidos en el sistema de ciencia y

tecnología, sino también en la evolución de la producción investigadora de instituciones científicas o áreas de investigación. Por último, se indicaba la necesidad de que el trabajo científico debe hacerse público, publicarlo siempre, y si ello es posible en alguna revista de impacto, para que la investigación sea visible a la comunidad científica., y propiciar la medición cuantitativa de la misma.

- Gracias a la doctora doña Virginia Ortiz Repiso, profesora del curso *RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS*. La asignatura se plantea como el repaso de los conceptos de los motores de búsqueda y sus diferencias con bases de datos y directorios electrónicos. La organización de la información en estos recursos, cuál es el proceso de creación y de organización en los mismos. Los procesos de búsqueda y las modalidades de recuperación de información. Midiendo los resultados con respecto a la relevancia, exhaustividad y pertinencia de la información recuperada con respecto al tema objeto de estudio.
- *Gracias al doctor don José Babiano, profesor del curso DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE RELACIONES LABORALES*. Este curso tenía como objetivo impartir conocimientos científicos del campo de la archivística y de la documentación específicos del mundo del trabajo, las relaciones laborales y de las historia del asociacionismo y del sindicalismo reciente. A la par que dar a conocer los fondos documentales del Archivo de la Historia del Trabajo de la Fundación 1º de Mayo, sede en la que se impartía el curso.

Quede explícito el agradecimiento a todos los doctores citados pero de manera expresa a don Miguel Ángel Marzal García- Quismondo que aceptó la selección de

esta alumna en el programa de doctorado en documentación y de forma reconocida y emocionada a la doctora Azcárate Aguilar- Amat que fue la causa de la elección del tema objeto de esta tesis. Ella fue el origen de la investigación y la que acogió de forma entusiasta el proyecto. Y como se decía antes sólo es imputable a la doctoranda la demora en presentar el resultado del trabajo.

Pero el reconocimiento debe hacerse extensivo a otras personas que han ejercido su magisterio sobre mí a lo largo de mi vida profesional. No puedo dejar de evocar a las archiveras insignes doña Vicenta Cortés Alonso, doña Antonia Heredia Herrera y doña Carmen Cayetano Martín, por nombrar sólo a tres de las grandes maestras de varias generaciones de archiveros en el ámbito nacional, autonómico y local, y desde luego iberoamericano.

Gracias también a mis compañeros de la Mesa de Trabajo de Archivos Municipales cuyos componentes, archiveros de reconocido prestigio han ejercido sobre mí tanta docencia teórica y práctica.

Gracias a todos y cada uno de los componentes del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, doña Julia María Rodríguez Barredo, doña Soledad Benito Fernández, doña Paloma Fernández Gil, don Eugenio Villarreal Mascaraque, don José María Nogales Herrera, don Santiago Izquierdo González, otra vez doña Carmen Cayetano Martín... y todos los componentes del Grupo con los que he trabajado durante todos estos años y cuya labor y buen hacer ha servido de ejemplo a esta doctoranda. Sirva este trabajo de homenaje a su labor de tantos años dedicados a la archivística práctica y a la generosidad de ofrecer a la comunidad científica el resultado de sus trabajos.

Y por último gracias a mis compañeros y colaboradores don Ángel Salamanca Álvarez y doña Gloria Arias González por su apoyo decisivo, su estímulo en todos los trabajos que he emprendido y también en el de la presente tesis.



SUMARIO

SUMARIO.....	1
ÍNDICE DE FIGURAS.	5
ÍNDICE DE TABLAS.	15
RESUMEN/ABSTRACT.	17
CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN.	19
1.1. JUSTIFICACIÓN.	19
1.2. HIPÓTESIS.	33
1.3. OBJETIVOS GENERALES.	34
1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	36
1.5. METODOLOGÍA.	37
1.6. FUENTES	37
1.7. ESTRUCTURA DEL TRABAJO	39
PARTE I.	41
CAPÍTULO 2: EL MÉTODO DIPLOMÁTICO	43
2.1. INTRODUCCIÓN	43
2.2. EVOLUCIÓN HISTÓRICA	43
2.2.1. ORÍGENES Y EVOLUCIÓN HISTÓRICA.	43
2.2.1.1. Definición del Método.	43
2.2.1.2. Siglo XIX: Una vuelta al historicismo.	49
2.2.2. SIGLO XX: EL CUESTIONAMIENTO CIENTÍFICO DEL MÉTODO.....	52
2.2.2.1. El debate científico.	52
2.2.2.2. Diplomática y Archivística	57
2.2.2.3. Nuevos horizontes de la Diplomática	65
2.2.2.4. Diplomática Aplicada.	76
2.2.2.5. El caso de España.	81

2.3. METODOLOGÍA DIPLOMÁTICA	87
2.3.1 .DEFINICIÓN DE DOCUMENTO DIPLOMÁTICO.....	87
2.3.2 .LA FORMA DOCUMENTAL.....	88
2.3.2.1. Elementos externos de la forma documental.....	94
2.3.2.2. Elementos Internos de la forma documental.	107
2.4. GÉNESIS DOCUMENTAL.	119
CAPÍTULO 3: LA IDENTIFICACIÓN DE LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL APORTACIONES DE LA	
ARCHIVÍSTICA.....	125
3.1. INTRODUCCIÓN	125
3.2. DEFINICIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO	126
3.3. ELEMENTOS DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO	129
3.3.1. SOPORTE.	130
3.3.2. REGISTRO	130
3.3.3. TESTIMONIO.....	130
3.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO.....	132
3.5. ATRIBUTOS DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO.	133
3.5.1. UNICIDAD.	133
3.5.2. INTEGRIDAD.	133
3.5.3. AUTENTICIDAD.....	133
3.5.4. INGENUIDAD	133
3.5.5. OBJETIVIDAD.	133
3.5.6. SERIACIÓN	134
3.6. CARACTERES DE LOS DOCUMENTOS.....	136
3.6.1. CARACTERES EXTERNOS.....	137
3.6.1.1. Soporte.....	139
3.6.1.2. Clase.	142
3.6.1.3. Tipo.....	143
3.6.1.4. Formato.....	145
3.6.1.5. Forma.	146
3.6.1.6. Cantidad	150

3.6.2. CARACTERES INTERNOS.....	151
3.6.2.1. Entidad productora.....	151
3.6.2.2. Origen funcional.....	152
3.6.2.3. Fecha y lugar de producción.....	153
3.6.2.4. Contenido.....	153
3.6.3. CONCEPTO DE TIPO DOCUMENTAL.....	154
3.6.3.1. Evolución del concepto.....	154
3.6.3.2. Definición del concepto.....	164
3.6.4. FUENTES PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO ..	170
3.6.4.1. Legislativas	171
3.6.4.2. Bibliográficas.....	174
3.6.4.3. Documentales.....	174
3.7. MODELOS DE ANÁLISIS.....	175
3.7.1. MODELO DEL GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID.....	176
3.7.2. OTROS MODELOS DE ANÁLISIS.....	179
PARTE II.....	197
CAPÍTULO 4: MÉTODO DE ANÁLISIS PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL CONTEMPORÁNEO.....	201
4.1. INTRODUCCIÓN	201
4.2. FUENTES PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO	202
4.2.1. FUENTES LEGISLATIVAS.....	204
4.2.1.1. Introducción	204
4.2.1.2. Legislación municipal contemporánea	211
4.2.1.3. Funciones del ayuntamiento contemporáneo.....	221
4.2.1.4. Cuadro de clasificación de fondos.....	275
4.2.2. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS	286
4.2.3. FUENTES DOCUMENTALES.....	290
 CAPÍTULO 5: MODELO DE ANÁLISIS PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL CONTEMPORÁNEO	 293

5.1	MODELO DE ANÁLISIS.....	293
5.1.1.	INTRODUCCIÓN.....	293
5.1.2.	DISEÑO DE MODELO DE ANÁLISIS DEL DOCUMENTO.....	298
5.1.2.1.	Elementos de la forma externa.....	299
5.1.2.2.	Elementos de la forma interna	317
5.1.2.3.	Génesis documental.....	327
5.2.	APLICACIÓN EL MODELO AL ESQUEMA DE METADATOS.....	331
5.2.1.	INTRODUCCIÓN.....	331
5.2.2.	ANTECEDENTES EN LA ARCHIVÍSTICA.....	333
5.2.3.	NORMATIVA.....	336
5.2.3.1.	Norma ISO 23081	337
5.2.3.2.	MoReq 2010.....	343
5.2.4.	LEGISLACIÓN ESPAÑOLA.....	344
5.2.5.	ESQUEMA DE METADATOS.....	346
5.2.6.	NUESTRO MODELO DE ESQUEMA DE METADATOS	352
	CONCLUSIONES GENERALES y DESARROLLOS FUTUROS.....	379
	BIBLIOGRAFÍA.....	387

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Esquema de los elementos externos de la forma documental, elaborado a partir de los elementos formulados por DURANTI, Luciana. <i>Diplomática: Usos nuevos para una antigua ciencia</i> . Carmona: S&C Ediciones, 1996. p.124. Fuente de elaboración propia.....	92
Figura 2. Esquema de los elementos internos de la forma documental, elaborado a partir de los elementos formulados por DURANTI, Luciana. <i>Diplomática: Usos nuevos para una antigua ciencia</i> . Carmona: S&C Ediciones, 1996. p.124. Fuente de elaboración propia.....	94
Figura 3. Ejemplo de documento de clase textual. 1769. AMG. Lb. 159, fol. 67 r.....	95
Figura 4. Ejemplo de Forma: Copia de la Escritura otorgada entre la Villa de Madrid y el Lugar de Getafe para el establecimiento del registro del aceite en aquel pueblo. 1772. AMG. Lb. 159, fol. 388r.....	96
Figura 5. Ejemplo de tipo documental definido en sí mismo: Vecindario. 1787. AMG. Lb.159, fol. 342r.....	98
Figura 6. Ejemplo de soporte: Pergamino. Ejecutoria del pleito por el nombramiento de los guardas el Prado de Acedinos.1543. AMG. Leg.17, núm.17.....	100
Figura 7. Ejemplo de dos letras distintas en un mismo documento. 1512. Cortesía de la archivera doña Almudena Serrano Mota que ilustra permanentemente a la comunidad	

archivística desde su cuenta de twitter con ejemplos del fondo del Archivo Provincial de Cuenca almudenasm@_ 12 de febrero de 2015.#Historia.#Notarios#Archivos.....101

Figura 8. Ejemplo de signos especiales: Signo notarial.....103

Figura 9. Ejemplo de signos especiales: Filigrana o marca de agua en un documento del siglo XVI.....104

Figura 10. Ejemplo de documento sellado con sello de lacre que ha perdido la impronta. AMG. Lb 159, fol. 372v – 373r.....105

Figura 11. Ejemplo de sello: Papel sellado del siglo XIX.....105

Figura 12. Ejemplo de intitulación: Intitulación de los Reyes Católicos. Ejecutoria de hidalguía a favor de Catalina Alonso, viuda de Juan Tordesillas, y sus hijos menores Alonso, Pedro, Diego, Juan, Francisco, María y Lucía, vecinos de Getafe (Madrid) Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, PERGAMINOS, caja 21, 1 – 3.
http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/ImageServlet?accion=41&txt_id_image=n=3&txt_rotar=0&txt_contraste=0&txt_zoom=10&appOrigen=&cabecera=N

[Consultada el 25 de marzo de 2015].....108

Figura 13. Ejemplo de intitulación: Intitulación de la reina Juana de castilla. Ejecutoria de hidalguía a favor de Juan de Abajas, vecino de Getafe (Madrid). Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, PERGAMINOS, caja 65, 7 - 5.
http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/ImageServlet?accion=41&txt_id_image=n=5&txt_rotar=0&txt_contraste=0&txt_zoom=10&appOrigen=&cabecera=N.

[Consultado el 25 de marzo de 2015].....	109
Figura 14. Ejemplo de invocación monogramática.....	110
Figura 15. Ejemplo de Saludo, Salud y Gracia: Ejecutoria de hidalguía a favor de Lorenzo González de Sepúlveda, vecino de Getafe (Madrid). Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, Pergaminos, Caja 57, 14.....	112
Figura 16. Ejemplo de firma y suscripciones. AMG. Lb 159, fol.246v.....	116
Figura 17. Esquema de elementos externos de la forma documental. Fuente de elaboración propia.....	117
Figura 18. Esquema de elementos internos de la forma documental. Fuente de elaboración propia.....	119
Figura 19: Elementos definitorios del documento de archivo. Fuente de elaboración propia.....	131
Figura 20. Condiciones esenciales del documento de archivo. Fuente de elaboración propia.....	132
Figura 21: Atributos del documento de archivo. Fuente de elaboración propia.....	136
Figura 22: Caracteres del documento de archivo, según los descritos por SCHELLENBERG, Theodore R.: <i>Técnicas descriptivas de archivos</i> . Córdoba (Argentina): Universidad Nacional de Córdoba, 1961.....	137

Figura 23: Modelo de análisis del tipo documental de Vicenta Cortés Alonso. «*Nuestro Modelo de análisis documental*». En: *Boletín de ANABAD*, 1986, XXXVI, p.419 - 434.138

Figura 24: Ejemplo de papel sellado: Sello Cuarto de año 1813, para Despachos de Oficios. Cuatro maravedises.....140

Figura 25: Ejemplo de soporte de papel encerado especial para plano..Proyecto ampliación de la fábrica de Harinas.1927. AMG. Leg. 76.....141

Figura 26: Ejemplo de clase de documento gráfico.1946. AMG. Plano de la fábrica Sánchez Quiñones. Leg. 781.....142

Figura 27: Ejemplo de Tipo documental definido en sí mismo.1869. AMG. Padrón general de vecinos y almas de la villa de Getafe, Lib.181.....145

Figura 28: Ejemplo forma documental: Copia de la adición del repartimiento de la Contribución Territorial de Getafe. 1869. AMG. Lb 29, fol. 198r.....149

Figura 29: Concepto de tipos documental: Modelo, plantilla. Fuente de elaboración propia.....165

Figura 30: Gráfico de la secuencia autor, tipo, serie documental. Fuente de elaboración propia.....167

Figura 31: Elemento de análisis para la definición del tipo documental y tipos definidos por metonimia de esos elementos. Fuente de elaboración propia.....170

Figura 32: Esquema de la incidencia de las fuentes legislativas en la producción documental, en las series y en los instrumentos de gestión de documentos. Fuente de elaboración propia.....	172
Figura 33: Esquema de las fuentes para la identificación del tipo documental. Fuente de elaboración propia.	175
Figura 34: Modelo de análisis de la tipología documental del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. Fuente de elaboración propia.....	177
Figura 35: Esquema comparativo de los modelos de análisis de tipología documental de la archivística analizados por la autora. Fuente de elaboración propia.....	194
Figura 36: Fuero de Cuenca. AHP de Cuenca. Almudena Serrano @almudenasm_ 15 de marzo 2015. Fuero de Cuenca: casi mil capítulos que recogen el #Derecho más característico de la frontera castellana. #Historia	208
Figura 37 : Constitución de 1812 . Archivos Estatales @ArchivosEst 19 de marzo 2015. #TalDiaComoHoy (1812) en Cádiz se publica la primera Constitución Española denominada popularmente «la Pepa».....	213
Figura 38: Ley electoral Municipal y provincial de 20 de agosto de 1870. [PDF] ELECTORAL, MUNICIPAL Y PROVINCIAL - Repositorio de ...digibuo.uniovi.es/dspace/bitstream/10651/3154/1/0565155.pdf . [Consultada el 23 de marzo de 2015].....	217
Figura 39: Resumen del modelo de municipio que se perfila desde 1845. Fuente de elaboración propia.....	218

Figura 40: Esquema de las ideas municipalistas del período franquista. Fuente de elaboración propia.....	220
Figura 41: Competencias de los Ayuntamientos según la Constitución de 1812. Fuente de elaboración propia.....	222
Figura 42: Servicios que encomienda la Ley de 3 de febrero de 1823, para el Gobierno Económico-político de las provincias. Fuente de elaboración propia.....	223
Figura 43: En el artículo 74 de la Ley de 2 de octubre de 1877, se apuntan los tipos documentales que se desprenden de la prestación de esos servicios. Fuente de elaboración propia.....	236
Figura 44: Series documentales definidas ya en la Ley de 2 de octubre de 1877. Fuente de elaboración propia.....	237
Figura 45: Artículo 205 del Estatuto Municipal de 8 de marzo de 1824, letras a) y b), <i>sobre las competencias municipales en la desinfección de mendigos, emigrantes y transeúntes</i> (sic). Fuente de elaboración propia.....	240
Figura 46: Esquema de las Entidades locales que perfila la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985. Fuente de elaboración propia.....	242
Figura 47: Cuadro de la organización del municipio español que se desprende de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985. Fuente de elaboración propia.....	243
Figura 48: La organización administrativa descentralizada en municipios de Régimen Común, según la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985. Fuente de elaboración propia.....	243

Figura 49: Organización Administrativa Sectorial según la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985. Fuente de elaboración propia.....	244
Figura 50: Esquema de la clasificación de los servicios según su finalidad como establece la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985. Fuente de elaboración propia.....	246
Figura 51: El esquema del Ayuntamiento que resulta de la ley Reguladora de Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985. Fuente de elaboración propia.....	247
Figura 52: Servicios obligatorios que deben prestar los municipios españoles, según la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Fuente de elaboración propia.....	271
Figura 53: En los municipios con población inferior a 20.000 habitantes será la Diputación Provincial o entidad equivalente la que coordinará la prestación de estos servicios, según la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Fuente de elaboración propia.....	272
Figura 54: Cuadro de Clasificación del Gestor Documental Integral del Ayuntamiento de Getafe, según las pautas comentadas en esta tesis. Fondo del Ayuntamiento. Secciones: Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda. Pantallazo de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Getafe. https://sede.getafe.es/portalGetafe/sede/se_principal1.jsp?codResi=1 . [Consultada el 23 de marzo de 2015].....	278

Figura 55. Cuadro de Clasificación del Gestor Documental Integral del Ayuntamiento de Getafe, según las pautas comentadas en esta tesis. Sección Gobierno. Pantallazo de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

https://sede.getafe.es/portalGetafe/sede/se_principal1.jsp?codResi=1. [Consultada el 23 de marzo de 2015].....280

Figura 56. Cuadro de Clasificación del Gestor Documental Integral del Ayuntamiento de Getafe, según las pautas comentadas en esta tesis. Sección Administración y Subsecciones. Pantallazo de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

https://sede.getafe.es/portalGetafe/sede/se_principal1.jsp?codResi=1. [Consultada el 23 de marzo de 2015].....281

Figura 57. Cuadro de Clasificación del Gestor Documental Integral del Ayuntamiento de Getafe, según las pautas comentadas en esta tesis. Sección Servicios y Subsecciones. Pantallazo de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

https://sede.getafe.es/portalGetafe/sede/se_principal1.jsp?codResi=1. [Consultada el 23 de marzo de 2015].....282

Figura 58. Cuadro de Clasificación del Gestor Documental Integral del Ayuntamiento de Getafe, según las pautas comentadas en esta tesis. Sección Hacienda y Subsecciones. Pantallazo de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

https://sede.getafe.es/portalGetafe/sede/se_principal1.jsp?codResi=1. [Consultada el 23 de marzo de 2015].....282

Figura 59: Definición de Inventario de Procedimientos del Ayuntamiento de Getafe, publicado en su sede Electrónica en la siguiente dirección

https://sede.getafe.es/portalGetafe/sede/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/6_4042_1.pdf . [Consultada el 23 de marzo de 2015].....	284
Figura 60: Relación de Familias de Procedimientos del Inventario de Procedimientos del Ayuntamiento de Getafe, como puede verse nada que ver con las secciones y subsecciones del Cuadro de Clasificación de Fondos. Sede Electrónica del Ayuntamiento de Getafe en la siguiente dirección https://sede.getafe.es/portalGetafe/sede/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/6_4042_1.pdf . [Consultada el 23 de marzo de 2015].....	285
Figura 61: Premisas sobre las que Luciana Duranti ha basado la virtualidad del método diplomático. Fuente de elaboración propia.....	296
Figura 62. Modelo entidad-relación en la Norma ISO 23081. Fuente de elaboración propia.	336
Figura 63. Requisitos de gestión de metadatos que debería incorporar cualquier Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Fuente de elaboración propia.....	342
Figura 64. Pantallazo del Observatorio de Administración Electrónica que da cuenta del seguimiento de la adecuación del ENI a finales de 2014.....	347
Figura 65: Pantallazo del esquema de metadatos del Ayuntamiento de San Boi. [Consultado el 14 de abril de 2015]. Disponible en: http://www.santboi.cat/Publi057.nsf/96E93F2A00BBBC64C1257B7A0022743A/\$FILE/Esquema_metadatos_santboi.pdf	354
Figura 66. Elementos externos de la forma documental adaptados al esquema de metadatos. Fuente de elaboración propia.....	357

Figura 67. Elementos internos de la forma documental adaptados al esquema de metadatos. Fuente de elaboración propia.....	358
Figura 68. Esquema de los Caracteres del documento propuesto en el modelo de análisis de los archiveros. Fuente de elaboración propia.....	359
Figura 69. Modelo de ficha diseñada para el análisis de cada uno de los elementos de los documentos propuestos en la tabla, con la definición de los mismos.....	373
Figura 70. Ejemplo de análisis del elemento soporte según la ficha de nuestra propuesta. Fuente de elaboración propia.....	374
Figura 71. Ejemplo de análisis del elemento formato según la ficha de nuestra propuesta. Fuente de elaboración propia.....	375
Figura 72. Ejemplo de análisis del elemento tamaño, según la ficha de nuestra propuesta. Fuente de elaboración propia.....	376

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Tabla de la génesis documental. Fuente de elaboración propia.....	122
Tabla 2. Fases de Tramitación del Expediente. Fuente de elaboración propia.....	158
Tabla 3. Esquema ideal que la legislación impone para la elaboración del diseño de Cuadro de Clasificación de Fondos. Fuente de elaboración propia.....	274
Tabla 4. Tabla de los elementos básicos de análisis del documento. Fuente de elaboración propia.....	300
Tabla 5. Fases de Análisis del elemento anotaciones. Fuente de elaboración propia.....	316
Tabla 6. Fases de Análisis del elemento anotaciones, actualizada. Fuente de elaboración propia.....	316
Tabla 7. Esquema de análisis de los elementos de la forma externa. Fuente de elaboración propia.....	317
Tabla 8. Esquema de análisis de los elementos de la forma interna. Fuente de elaboración propia.....	326
Tabla 9. Tabla de las fases de la génesis documental. Fuente elaboración propia.....	330
Tabla 10. Fases que deben reflejar los metadatos. Fuente: Elaboración propia.....	339
Tabla 11. Agentes que debe recoger el esquema de metadatos. Fuente: Elaboración propia.....	340

Tabla 12. Procesos que deben contemplar los metadatos. Fuente de elaboración propia.....	341
Tabla 13. Tabla de análisis de los elementos de la forma externa, según se venía proponiendo a lo largo del texto. Fuente de elaboración propia.....	360
Tabla 14. Tabla de análisis del elemento anotaciones, según se venía proponiendo a lo largo del texto. Fuente de elaboración propia.....	360
Tabla 15. Tabla de análisis de los elementos de la forma interna, según se venía proponiendo en el texto. Fuente de elaboración propia.....	360
Tabla 16. Tabla con la estructura de los elementos en <i>sopORTE</i> , <i>registro</i> y <i>testimonio</i> , según se venía proponiendo en el texto. Fuente de elaboración propia.....	361
Tabla 17. Desarrollo del elemento <i>anotaciones</i> para adaptarlo al Esquema de Metadatos. Ello da la visión gráfica de la flexibilidad de cualquier elemento que quiera analizarse. Fuente de elaboración propia.....	362
Tabla 18. Tabla de los elementos de la forma interna actualizada y ampliada para ver, de nuevo la versatilidad de cualquiera de los elementos que quieran analizarse, pueden crecer hasta el infinito. Fuente de elaboración propia.....	367
Tabla 19. Tabla definitiva de Metadatos. Fuente de elaboración propia.....	372
Tabla 20. Tabla de los instrumentos de gestión integral. Fuente de elaboración propia.....	377

RESUMEN/ABSTRACT

Uno de los principales problemas que se plantean a la hora de tratar el documento es precisamente la identificación del mismo. Conocer de qué tipo documental se trata, quién lo ha generado; si la persona o institución que lo creó era competente para ello; si está realizado con las garantías suficientes para surtir los efectos para lo que se creó; si la información que contiene es veraz; si se trata de una documentación original o es una copia; si se realiza para su conservación o es creado para consumir y destruir; si se podría garantizar su conservación en el soporte que se crea o se propondrá su traslado a algún soporte duradero. Todos estos problemas que se han planteado desde el mundo de la documentación, por lo que han afectado al ámbito de la información y del conocimiento, tienen su versión desde la óptica de diplomatas y archiveros. Para abordar este análisis siguen estando vigentes, a nuestro juicio, las herramientas conceptuales y metodológicas de los diplomatas, sea cual sea el soporte del documento.

Precisamente en la actualidad es más necesario el análisis de autenticidad y validación de los documentos tanto probatorios como informativos. La aplicación de la Diplomática contemporánea se dirige fundamentalmente a comprobar la autenticidad de los documentos sean electrónicos o en soporte tradicional.

Lo que proponemos es en primer lugar un método sencillo y claro de acercamiento a la identificación del documento municipal contemporáneo. En segundo lugar un modelo de análisis, una tabla flexible para todo tipo de documentos y para los documentos de todo tiempo. Completando la propuesta con el diseño de un modelo de ficha que contemplará la definición y las especificidades de cada uno de los elementos de análisis del documento contemplado en la expresada tabla.

Upon dealing with a document, one of the main issues that is set out, is the identification of it. Knowing what documentary form it has; who generated it; if the one who created it (either a person or an institution) was competent enough for carrying out such task; if it was made within the appropriate guarantee terms which the document was created for; if the information that it contains is trustworthy; if it is a original document or a copy; if its preservation on the original format can be guaranteed, or if it ought to be moved to a everlasting format. The contemplation of all these issues on behalf of archivists and diplomatics expert has its own repercussion on the information and knowledge field. To tackle this analysis, diplomatics experts still have their own conceptual and methodological tools, regardless of the format of the document.

On the dot, currently, the authenticity and approval analysis of both supporting records and informative records, is believed to be even more needed than in the past. The main application of contemporary Diplomatic is to prove the trustworthiness of either electronic-format or traditional-format documents.

What in this thesis is proposed, is: firstly, a clear and simple approaching method for the identification of contemporary municipal record; secondly, an analysis model, ergo, a table that could be applied and used on any sort of documents irrespective of their form, format, or epoch. Furthermore, with aim of concluding and completing, we propose a design of a card model which will show the definition and the peculiarities of each of the analysis elements displayed on the table.

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

1.1. JUSTIFICACIÓN

En el caso que nos ocupa, el tema de la identificación de la tipología documental ha sido motivo de estudio y de investigación a lo largo de toda la vida académica y profesional de la alumna que hoy presenta su tesis. No en vano ha pertenecido desde su creación al Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. De forma colegiada o individual ha acometido el estudio de la tipología documental contemporánea desde hace más de veinticinco años.

En el año 1988 se publicó el primer manual que realizó el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid dedicado al estudio de la tipología documental municipal¹. Entonces, al Grupo le parecía imprescindible el conocimiento en profundidad de las series documentales municipales. Acometió en un principio el estudio de cincuenta y una de ellas, aunque en sucesivas entregas llegó a completar ciento cincuenta y una series. Pero ya en aquella ocasión se expresó la necesidad de conocer y definir de nuevo uno de los caracteres fundamentales de los documentos, cual es el tipo. Se decía en aquella ocasión que “el tipo documental es la expresión de las diferentes actuaciones de la Administración reflejadas en un determinado soporte y con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno, que determinan su contenido.

¹ GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Manual de Tipología Documental de los Municipios*. Madrid: Comunidad de Madrid, 1988.

Los tipos documentales se derivan de las funciones desarrolladas por los órganos de las instituciones. Cada función se traduce en un tipo documental. Así, de la función o actividad de contar se producirá cuenta, de la de empadronar padrón, de la de informar informe... Los tipos documentales junto al órgano o la función productora de los mismos originan las series...de modo que cada serie será el resultado de la unión del tipo documental y del órgano o función que lo generan”².

Como puede comprobarse ya se sentaban las bases del análisis del tipo documental como modelo, como prototipo. Es más ya se adelantaba la perdurabilidad en el tiempo de los modelos, aunque las series cambien cuando cambia el productor. “Por otra parte, los tipos documentales como producto que son de actividades humanas perduran en el tiempo, pues hay funciones que han existido siempre y siempre existirán: comunicar, cobrar, pagar, informar, legislar, sancionar, inspeccionar, denunciar, etc., de modo que puede variar la forma a lo largo del tiempo, pero el contenido permanece. Así pues pensamos que una vez concluido este trabajo que estudia la documentación producida desde hace cincuenta años sería de gran interés estudiar la documentación anterior bajo los mismos criterios”.³

Es decir el análisis del documento concreto puede servir para el estudio del modelo que ha originado el documento, y a juicio del Grupo, sigue estando vigente.⁴ Es verdad que en aquél momento se incidió más en la serie documental y en la mayoría de los

² GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Manual de Tipología Documental de los Municipios*. Madrid: Comunidad de Madrid, 1988.

³ GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Manual de Tipología Documental de los Municipios*. Madrid: Comunidad de Madrid, 1988.

⁴ CORTÉS ALONSO, Vicenta. “Nuestro modelo de análisis documental”. En *Boletín de ANABAD*, 1986 XXXVI, p. 419-434.

casos en expedientes. En nuestro caso se ha ido un poco más allá, al origen diplomático del documento de archivo para examinar su génesis. Puesto que de nuevo se planteaba el reto de actuar en el inicio de la actividad documental.

Los estudios del grupo de Archiveros continuaron y se publicaron dos manuales más de tipología documental y un tercero que fue el compendio de los tres, una vez agotadas las ediciones por separado.⁵

Por lo tanto quede de manifiesto el interés del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid por el estudio de la tipología documental, y por ende de la autora miembro fundador del mismo. Ello hay que unirlo al interés por la gestión electrónica del documento tradicional que ya se evidenciaba en la introducción de este primer manual de tipología: “La Informática está comenzando a imponer la necesidad de normalizar, pero aun así en cada ayuntamiento, esta normalización se realiza según un criterio individual sin aspiraciones de uniformidad, lo que a nuestro juicio constituye un error. Pensamos que la propia Administración debería recoger la sugerencia que aquí apuntamos y considerar que esta normalización redundaría en su propio beneficio y que mediante la colaboración intermunicipal y el apoyo de instituciones autonómicas y estatales el proceso resultaría menos costoso”.⁶

Es decir el interés desde el punto de vista del archivero se situaba en la posibilidad de la normalización de la identificación del documento de todo tiempo incluido el que ya se intuía: El documento electrónico.

⁵GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios*. Madrid: Comunidad de Madrid. Consejería de Educación y Cultura, 1997. [Consultado el 20 de marzo de 2015].. Disponible en: <http://anabad.org/images/boletines/compilacionmanuales.pdf>

⁶GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Manual de Tipología documental de los Municipios*. Madrid: Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura, 1988.

Las décimas jornadas de Archivos Municipales de Madrid, celebradas en El Escorial en junio de 1994 se dedicaron a los *“Archivos, Informática y Nuevos Soportes Documentales: Estudios y Propuestas”*.⁷ El texto de la ponencia, presentada por el Grupo, sólo exponía el problema del documento electrónico como soporte. Expresaba las dificultades que suponía la conservación del documento de archivo en un entorno tan diferente y las posibles pérdidas de patrimonio documental que se producirían en el futuro. Se debatía el tema de las nuevas tecnologías pero desde el punto de vista del soporte y de las dificultades de conservación del mismo. Los cambios en los soportes, en los modos de producción del documento, inquietaban a la comunidad científica. Hasta entonces, los documentos de archivo eran fácilmente identificables atendiendo a sus características específicas, aquellas que los transformaban, pasando de ser mera información a testimonio fehaciente. Así los fondos de los archivos municipales estaban compuestos de unidades íntegras que, después de su creación, no habían sido cambiadas ni en su contenido ni en su soporte o formato. Además en todos ellos aparecían elementos que permitían constatar su autenticidad y el modo en que habían sido transmitidos a lo largo de los años.

Los nuevos documentos electrónicos, creados, codificados, transmitidos y conservados por un sistema electrónico, aparecían, desde la óptica del archivero radicalmente distintos, la disociación entre soporte y contenido, la facilidad de copia y modificación, su naturaleza dinámica y compleja, parecían privarles de la fiabilidad necesaria para

⁷GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Archivos, Informática y Nuevos Soportes documentales. X Jornadas de Archivos Municipales*, (El Escorial, 2 y 3 de junio 1994). El Escorial: Ayuntamiento del Escorial, 1994.

ser documentos de archivo, en el sentido de que tenían que perdurar en el tiempo con todos los atributos con los que fueron creados.

En aquella edición la alumna doctoranda participó como siempre en la redacción y edición de la ponencia citada, pero también dedicó una colaboración al análisis de uno de los elementos de la forma externa del tipo documental, el soporte. En aquél caso su análisis, trataba de demostrar que en algunas ocasiones el soporte puede autenticar un documento antes de su creación. Que es el elemento validatorio: “El análisis histórico de un soporte como el papel sellado que ha perdurado durante casi cuatro siglos, nos demuestra cómo pueden habilitarse instrumentos para validar documentos, asegurando su autenticidad y su conservación además de una buena renta (...) Tal vez convenga no olvidarlo en un momento como el actual, en el que la tradición diplomática del papel sellado se ha quebrado cuando el soporte del documento ya no es ni siquiera papel”.⁸ Ya en aquél momento llamaba la atención sobre cómo podían establecerse las cautelas de autenticación y de conservación previamente a materializar el documento, diseñando el soporte para ello, como se ha puesto en evidencia de nuevo con el soporte electrónico.

El Grupo de Archiveros Municipales de Madrid dedicó otra edición de sus jornadas, concretamente las XVII, celebradas en Madrid en mayo de 2008, al estudio del tipo documental y del documento electrónico⁹. Para entonces, ya se había publicado la Ley

⁸SECO CAMPOS, Isabel. “El papel sellado” En: GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Archivos, Informática y Nuevos Soportes documentales. X Jornadas de Archivos Municipales, (El Escorial, 2 y 3 de junio 1994)*. El Escorial: Ayuntamiento del Escorial, 1994, p. 109-116.

⁹GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *XVII Jornadas de Archivos Municipales. Los archivos municipales y la administración electrónica 1988-2008 (Madrid, 29-30 mayo 2008)*. Madrid: Consejería de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid; Madrid: Ayuntamiento, 2008[Consultado

11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Documentos Administrativos. En la Ley se legitimaba el documento electrónico desde su génesis. Ya se admitía el documento electrónico total desde su génesis hasta el archivo, y desde luego desde la tramitación. De nuevo los estudios de los archiveros tenían que enfocarse hacia la necesidad de aportar su metodología en el análisis del documento que se estaba generando, tramitando, validando y conservando sólo en soporte electrónico. En aquel momento ya se hizo llamamiento a la comunidad archivística y a la Administración en general para que dirigieran sus análisis al momento de creación del documento, a las formas de validar los actos y actuaciones administrativas, a las cautelas en la autenticación, firma, conservación y recuperación de la documentación que ya sólo iba a estar soportada en un soporte electrónico.

También en aquella ocasión, esta alumna aportó su colaboración personal en forma de comunicación: “Uno de los principales problemas que se plantea a la hora de tratar el documento electrónico, es precisamente la identificación del mismo (...) Para abordar este análisis siguen estando vigentes, a nuestro juicio, las herramientas conceptuales y metodológicas de los diplomatas, sea cual sea el soporte del documento”¹⁰. En aquel momento ya avanzaba un esbozo de modelo de análisis del documento electrónico.

el 9 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/XVIIIjarchivosmunicipalescuadr o.pdf>.

¹⁰ SECO CAMPOS, Isabel. «Identificación del documento electrónico: Método y modelo de análisis». [En línea]. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: [GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Los archivos municipales y la administración electrónica 1988-2008 pág. 3-38. http://anabad.org/images/boletines/XVIIjarchivosmunicipales.pdf.>](http://anabad.org/images/boletines/XVIIjarchivosmunicipales.pdf)

Dos años más tarde, en las jornadas celebradas en San Sebastián de los Reyes, se entendió que si se implementaba la administración electrónica desde el Registro General de Entrada, habría de dotar al gestor documental de una herramienta, un esquema válido en el tiempo para colgar de él, a modo de árbol, toda la documentación que fuera generando la institución. Para ello se revisó el Cuadro de Clasificación de Fondos. La administración electrónica obligaba a diseñar sistemas de gestión de documentos que tuvieran incorporada la clasificación de los documentos desde el inicio.

Los archiveros municipales de Madrid, con la actualización del Cuadro pretendían contextualizar el documento en la organización municipal. Desde el inicio no al final de la tramitación como se venía haciendo hasta entonces. El Cuadro de Clasificación de Fondos¹¹ servía como instrumento de organización, clasificación y recuperación de documentos. A la vez se pretendía como elemento vertebrador de otros instrumentos necesarios para la implantación de la gestión electrónica como son los catálogos de tipología documental, los inventarios de procedimientos y los diagramas de trámites. Como complemento ofrecía también un instrumento, que podía aplicarse en el momento de la génesis documental o a lo largo de todas las operaciones en los

¹¹ GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. 2010. *XVIII Jornadas de Archivos Municipales. Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesauro*, Madrid: Comunidad de Madrid. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/XVIIIjarchivosmunicipalescuadro.pdf>

programas de descripción y recuperación de la información en cualquier fase de la gestión, como era el Tesauro.¹²

Desde la edición de aquellas Jornadas en San Sebastián de los Reyes en mayo de 2010, se han producido cambios sustanciales en la publicación de la legislación de desarrollo de la Ley 11/2007. Todo el desarrollo legislativo ha venido a confirmar aquellas sospechas que se planteaban hace más de veinticinco años: Que la administración electrónica obligaba a toda la Administración y que el concepto de documento había cambiado sustancialmente. Como se ha dicho antes, la electrónica ya no es una herramienta auxiliar, sino que es la que soporta de forma inseparable el documento administrativo que va a ser el documento de archivo. Por lo tanto hay que tratar de examinar con la metodología a nuestro alcance el nuevo documento para asegurar que de forma orgánica generará los archivos del presente y del futuro.

La última aportación bibliográfica del conjunto del Grupo ha tratado de aunar ambas experiencias para ofrecer un nuevo instrumento imprescindible en la implantación de la administración electrónica en los municipios: El Catálogo de Tipos Documentales.¹³ Cuando se revisó el Cuadro de Clasificación de Fondos y el Tesauro y se les propuso como instrumentos necesarios de la administración electrónica, el Grupo de

¹² GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. 2010. *XVIII Jornadas de Archivos Municipales. Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesauro*. Madrid: Comunidad de Madrid. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/XVIIIjarchivosmunicipalescuadro.pdf>.

¹³ GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. 2013. *XIX Jornadas de Archivos Municipales. Gestión Documental: Soluciones para la e-Administración*. Madrid: Comunidad de Madrid y Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2013. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/XIXjarchivosmunicipales.pdf>.

Archiveros, y con él la alumna doctoranda, se comprometieron a continuar con las entregas de los instrumentos que las normas internacionales exigían de un gestor integral de documentos.

Para ello se elaboró un Catálogo de Tipos Documentales¹⁴ con la relación de los modelos de documentos basados en los que genera la Administración Municipal como constancia de sus actos y actuaciones. Modelos, prototipos propuestos para los municipios españoles, pero que sirven para cualquiera de las administraciones públicas y también en el acto documentado privado. Porque lo que le conferirá al tipo documental su condición de público o privado, será su autor. Por lo tanto, catálogo de prototipos de documentos de los que se producen o se reciben en la administración municipal a diario y que fundamentalmente son los que han dado lugar a los archivos como los hemos conocido hasta ahora.

De nuevo se requería metodología y modelo de análisis del documento. Del documento individualizado, que luego formará serie. De un elemento del documento como modelo. Por lo tanto de nuevo se requería modelo de análisis de todos y de cada uno de los elementos constitutivos del documento de archivo.

Además de su aportación de forma colegiada a la producción científica del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, la doctoranda también ha realizado publicaciones de forma individual dirigidas siempre a proporcionar alguna herramienta metodológica

¹⁴ GRUPO DE TRABAJO DE TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: «Catálogo de Tipos Documentales para la Administración Electrónica». En: *Actas de las XIX Jornadas de Archivos Municipales de Madrid*. Madrid: Comunidad de Madrid y Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2013, p. 11-91. [Consultado el 25 de marzo de 2015]
<http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/XIXjarchivosmunicipales.pdf>.

para facilitar la identificación de la tipología documental del archivo municipal¹⁵. En muchas ocasiones, porque ha sido invitada desde colegios profesionales, asociaciones e incluso universidades a impartir cursos o conferencias que explicasen el modelo y la metodología que el propio Grupo había seguido en sus estudios de tipología. En otros casos, participó impartiendo cursos de Masters de posgrado orientados siempre al estudio de los tipos documentales contemporáneos, y a tratar de ofrecer a los alumnos la metodología que había utilizado el Grupo o bien la que iba diseñando la propia archivera.

Y en esos momentos era cuando les sugería que desde el punto de vista archivístico los documentos se han tratado como fondos documentales, o en su caso como series documentales. Raramente dentro de las funciones del archivero se contemplaba el análisis de un documento de forma individualizada, y mucho menos atomizar cada uno de los elementos que lo componen. A nuestro juicio el panorama ha cambiado sustancialmente. En la actualidad, con la aceptación del documento electrónico como documento administrativo, como documento probatorio, por lo tanto como documento de archivo, hay que tener en cuenta el documento aislado, unido indisolublemente a su soporte y en cada uno de los elementos que lo componen. Por lo tanto ahora como en la Edad Media el archivero tiene que aplicar su metodología heredada de la Diplomática para abordar ese análisis dirigido al documento único sobre el que operan todos los agentes concernidos en él.

¹⁵ SECO CAMPOS, Isabel. «Metodología para el estudio de los tipos documentales contemporáneos.» En: *Homenaje a Antonio Matilla Tascón*. Zamora: Instituto de Estudios Zamoranos Florián de Ocampo, 2002, p. 615-633.

Ya no sirve enfrentarse a los fondos de archivo o a las series documentales. Tampoco necesariamente los documentos están previamente definidos. Precisamente en esa tarea en es la que se pide ayuda al archivero para que colabore de forma interdisciplinar en el diseño de los documentos desde su génesis. Por la misma razón, se demandan sus conocimientos en el diseño de los manuales de estilo, de los manuales de imagen corporativa, en lo que concierne a los documentos, en los manuales de procedimientos y en los diagramas de flujos, que van a alimentar los programas de gestión de los documentos desde el inicio hasta su fase de archivo.

Y es más, también están presentes las técnicas de los archiveros en el análisis de los elementos que acompañan a las fases procedimentales del documento de archivo. En el diseño de los elementos que hay que tener en cuenta en el origen, en la tramitación y en la conservación de los documentos para documentar todos esos procesos, tener constancia de ellos y ser capaz de reconocerlos en cualquiera de sus fases. Los demandados esquemas de metadatos por todas las corporaciones, no dejan de ser el análisis individualizado de todos y de cada uno de los elementos que componen física o intelectualmente un documento.

Para explicar toda esa serie de procesos de análisis, esta alumna ha participado como ponente en cursos de postgrado dirigidos siempre a ofrecer herramientas metodológicas para la adecuada identificación de la tipología documental. Al principio aplicando el modelo a la diplomática concejil castellana en el Master de la Universidad de Sevilla, o bien a la Tipología Documental Administrativa en el Municipio

Contemporáneo en Valladolid y en Toledo¹⁶. Más tarde esbozando deliberadamente una metodología para el estudio de los tipos documentales contemporáneos¹⁷, temáticos¹⁸ o de origen económico¹⁹.

La elección del tema de investigación constituye uno de los momentos centrales de un proceso de investigación, y no solamente su inicio. Como se ha visto el origen del tema propuesto y de los trabajos que hoy se presentan ya había preocupado a la alumna desde sus inicios como archivera. De una forma explícita, habría que buscarlos en una colaboración que la doctoranda mantuvo durante algunos cursos académicos con el Master en Archivística que impartía esta Universidad y que dirigía el doctor Cruz Mundet. Él mismo solicitó del grupo de Archiveros Municipales de Madrid la presencia de uno de sus miembros para explicar el origen de la tipología documental municipal. El Grupo decidió que fuera esta alumna la que llevara a cabo esa tarea, lo que hizo desde el año 2000 al 2007.

Durante dos cursos académicos colaboró como profesora asociada con la Diplomatura de Biblioteconomía y Documentación que ofrecía esta Universidad Carlos III de Madrid. Impartía la asignatura de *Documentación Administrativa*. Al tratar de iniciar a los

¹⁶ CAYETANO MARTIN, Carmen. [et al.] «Introducción a las series documentales de los archivos municipales castellanos. (siglo XII – XVII) ». En: *Los archivos de la administración local*. Toledo: ANABAD Castilla-La Mancha, 1994. p. 13 – 92.

¹⁷ SECO CAMPOS, Isabel. «Metodología para el estudio de los tipos documentales contemporáneos.» *Homenaje a Antonio Matilla Tascón*. Zamora: Instituto de Estudios Zamoranos Florián de Ocampo, 2002, p. 615-633.

¹⁸ SECO CAMPOS, Isabel. «Tipología documental: fuentes para el estudio de las Instituciones. La Cátedra de Gramática en Getafe». En: *Actas de las V Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria. El Astillero, 6 y 7 de octubre de 2005* Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria y Consejería de Cultura, Turismo y Deporte del Gobierno de Cantabria, 2006.

¹⁹ SECO CAMPOS, Isabel. «Financiación y tributación municipal: Tipología documental ». En: *III Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria. Medio Cudeyo, 26 y 27 de abril de 2001*. Santander: Asociación para la defensa del patrimonio bibliográfico y documental, 2001, p. 59 – 85.

alumnos en las habilidades para reconocer y analizar el documento que producían en la actualidad las administraciones públicas españolas, la doctoranda proporcionaba un modelo esquemático con afán pedagógico, para afrontar ese análisis.

En aquella experiencia docente lo que se requería de la persona que presenta esta tesis era que adiestrara a los alumnos en el reconocimiento de los tipos de documentos que generaba el municipio español. Como eran pocas las horas lectivas se trataba de iniciar al alumno en el manejo de la metodología que les permitiera hacerse con las herramientas para poder identificar el documento municipal de todo tiempo, en cualquiera de sus estados, que le capacitara para proceder a acometer con éxito en el futuro las tareas archivísticas. Aunque sea adelantar el discurso, se les decía que si un documento está bien hecho, y los documentos que genera la administración municipal deben estar bien hechos, el documento se define en sí mismo. De forma explícita en el texto del propio documento se definirá a sí mismo en la parte dispositiva.

Siempre había un alumno especialmente aventajado que preguntaba que si no se definía en sí mismo cómo podía identificarse un documento. Y también preguntaban por qué, aunque la mayoría de los documentos comparten elementos comunes, sin embargo la diferente disposición de esos elementos a menudo genera documentos distintos. Siempre se les respondía que en ese caso había que abordar el análisis de los elementos que componen el documento, para llegar al dispositivo que sería el que daría la pauta del tipo documental que se está generando. Para ello había que seguir el modelo de análisis que nos ha enseñado la Diplomática, disciplina que también estudian los archiveros.

Pero que en su caso, lo tenían más sencillo porque en su programa de estudios del Máster figuraba la profesora doña Pilar Azcárate Aguilar-Amat que les explicaría esa metodología. Que lo que se hacía en la Tipología Documental Municipal era sólo un avance, muy esquemático, de lo que la doctora Azcárate les ofrecería más adelante. En modo alguno las metodologías diferirían, habían de ser complementarias. Y verían, efectivamente avanzando el curso cómo los programas convergían, y el modelo de análisis que ahora se proponía se complementaría con el modelo de análisis de la Diplomática. En aquellas ediciones ya se les ofrecía a los alumnos un esquema del modelo de análisis del tipo documental municipal con fines pedagógicos.

Así fue durante las ediciones que la colaboración de esta alumna prestó en el mencionado Máster, y así se lo hicieron saber sucesivas promociones de alumnos que siguieron esos cursos.

Mucho más tarde, gracias a la acogida de esta alumna por parte del doctor Marzal García - Quismondo para el programa de doctorado en documentación, volverían a coincidir alumna y profesora, y fue cuando la doctora doña Pilar Azcárate de forma generosa se hizo cargo del proyecto de tesis. La hipótesis de trabajo estaba establecida, la metodología de la disciplina de Diplomática era válida para la identificación de la tipología documental de todo tiempo y era necesariamente complementaria con la empleada desde el mundo de la archivística. Por lo tanto no es retórico el reconocimiento de la labor de la profesora doctora Azcárate, es real como queda expresado. Y la demora en presentar el resultado de la investigación, sólo imputable a la doctoranda, en modo alguno al interés y el desvelo que el proyecto

suscitó en su directora en origen. Sirva este reconocimiento tardío como un homenaje póstumo a su memoria.

En la última fase, ha sido el doctor Marzal García - Quismondo el que se ha hecho cargo de los trabajos y los ha dirigido de forma docta y diligente, para rendir homenaje también desde la parte docente a doña Pilar Azcárate Aguilar –Amat.

Quede expresado que el tema de investigación ha sido elegido de acuerdo con la preparación del doctorando y con sus las posibilidades de trabajo destacando la accesibilidad a las fuentes documentales primarias y bibliográficas necesarias, y por supuesto haber contado con una adecuada dirección en el transcurso de la investigación.

1.2. HIPÓTESIS

La Diplomática es una ciencia viva capaz de renovarse sin comprometer sus fundamentos teóricos y metodológicos, que a su vez respetan los principios epistemológicos e históricos de la cultura europea. Estos principios no deben olvidar la tradición filosófica, histórica, antropológica y procedimental que forman parte del método de los diplomatas para el análisis de los documentos.

Para abordar este análisis siguen estando vigentes, a nuestro juicio, las herramientas conceptuales y metodológicas de los diplomatas, sea cual sea el soporte del documento como se tendrá ocasión de exponer.

Precisamente en la actualidad es más necesario el análisis de autenticidad y validación de los documentos tanto probatorios como informativos. La aplicación de la

Diplomática contemporánea se dirige fundamentalmente a comprobar la autenticidad de los documentos sean electrónicos o en soporte tradicional.

El análisis de los caracteres externos y de los caracteres internos del documento, es decir el análisis diplomático de la forma documental puede ser usado con diferentes fines, desde el origen mismo del documento, la génesis documental, pasando por la autenticación, la descripción, el acceso, la conservación del documento o la posibilidad de su eliminación. Es decir todas las utilidades que venía prestando la Diplomática unidas a las del método archivístico.

Del resultado de ese análisis debemos ser capaces de extraer un modelo que nos permita identificar y definir el documento de archivo de todo tiempo, en nuestro caso de archivo municipal español contemporáneo. Tanto los documentos ya emitidos como los nuevos documentos por definir, los documentos electrónicos.

1.3. OBJETIVOS GENERALES.

1. - El presente trabajo trata de establecer modelo de identificación de los tipos documentales para determinar precisamente cuáles son los documentos de archivo. Para ello previamente hay que analizar la aportación metodológica que se ha hecho desde el campo de la Diplomática a la identificación de los elementos constitutivos del documento.

2.- Tradicionalmente el objeto de análisis de la Diplomática ha sido el documento individualizado, mientras que la visión de la Archivística ha sido la del conjunto de documentos que forman el archivo; mientras que aquella estudiaba el documento

simple, los archivos se han nutrido desde la Edad Moderna de documentos complejos, y el tratamiento archivístico se ha enfocado a fondos.

3.- Por otro lado el análisis diplomático tradicionalmente se ha dirigido a piezas documentales sencillas, sin abordar los documentos complejos. Lo que no quiere decir que no pueda hacerse, como tratará de demostrarse, sino que no se ha hecho. Para abordar el examen de los caracteres internos y externos de los documentos complejos y de si éstos se organizaban de forma seriada o no, hay que acudir al examen de los archiveros. Sin olvidar que lo primero es identificar el documento y que para ello los propios archiveros se valen de su formación diplomática.

4.- Por lo tanto habrá que complementar ambas metodologías. Es decir, una vez conocidos los elementos que conforman el documento de archivo según nos enseña la Diplomática, y que podríamos adelantar identifican el tipo documental, habrá que organizar esa documentación de forma seriada, que es lo que trata de hacer la Archivística, identificando la serie documental.

5.- Complementando ambos métodos, trataremos de hacer un modelo, que sirva para la identificación de un tipo de cualquier época, de cualquier lenguaje, de cualquier lengua y en cualquier soporte. Porque todo esto no son sino elementos que configuran el documento y que propondremos para su análisis.

6.- El objetivo de estudio del presente trabajo será por lo tanto defender la virtualidad del método diplomático en la actualidad, no sólo con fines historicistas, dirigido al análisis de documentos históricos, sino con toda su eficacia para aplicarlo a la identificación del documento contemporáneo, y desde luego al documento electrónico. Y ello dirigido a historiadores, archiveros, pero también a las instituciones

productoras de documentos y a los organismos encargados de validar y certificar los documentos y a los estudiosos de esas instituciones productoras.

7.- Nuestra hipótesis será demostrar que el método diplomático identifica el tipo documental, y fundamentalmente el documento simple; el método archivístico lo une con el productor que lo genera de forma seriada, por lo tanto identifica la serie documental.

8.-Nuestro trabajo tratará de conciliar los postulados del método diplomático y de cómo éste auxilia al método archivístico en la identificación de los elementos del documento simple. Y si el modelo está bien diseñado servirá para analizar el documento de todo tiempo.

1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.- El primer paso es abordar el método diplomático para analizar el documento desde las necesidades del historiador, del archivero, de los administrativistas e historiadores de las instituciones. Pero también de los que diseñan los manuales de procedimiento, de los gestores documentales, en cualquiera de las fases de esa gestión: Génesis, organización, descripción, ordenación, autenticación, acceso, conservación o propuesta de eliminación.

2.- Se tratará de proponer la metodología de la Diplomática al servicio de la identificación del documento de archivo municipal contemporáneo, en cualquiera de las fases procedimentales. De definir el documento de archivo y la necesidad de identificar previamente el tipo diplomático para pasar a tratarlo desde el punto de vista archivístico ligado al productor, es decir a la serie documental, y al fondo.

3.- Para ello revisaremos el concepto de documento diplomático, objeto de estudio de la Diplomática, y su método de análisis documental, examinando de nuevo los caracteres externos e internos de la forma del documento diplomático.

4.- El objetivo del trabajo se plantea en los términos que siguen: Se propondrá el método diplomático para la identificación de cualquier tipo de documento y la Archivística tomará prestada esta metodología y pondrá en contacto al documento con su productor, contextualizando el mismo, para organizarlo en series y éstas en secciones dentro de su fondo documental. En nuestro caso el archivo municipal.

1.5. METODOLOGÍA

El método seguido para el desarrollo del presente trabajo ha sido de tipo deductivo, a través de la revisión bibliográfica del análisis del marco conceptual de las aportaciones de la ciencia Diplomática y de la Archivística para llegar a abordar el objetivo concreto: La vigencia del método diplomático en la identificación de la tipología documental y su complementariedad con el análisis archivístico en la identificación de las series documentales.

Además del método inductivo aprovechando el conocimiento empírico del documento de archivo de la autora, en este caso archivera en ejercicio. En su caso aporta su experiencia en el tratamiento de documentos de archivo de todas las edades y su aproximación a los modelos de análisis propuestos por los archiveros españoles.

1.6. FUENTES

La abundancia de fuentes existentes ha obligado a una selección previa, selección que se ha llevado a cabo con el juicio de experto, entendiendo por tal el del doctor que ha

dirigido el presente trabajo de investigación. Él ha indicado las lecturas pertinentes para ir introduciendo a la autora en la discusión sobre la virtualidad del método diplomático, su aplicación al documento de archivo y las aportaciones de la Archivística.

Se trata de bibliografía accesible, en la mayoría de los casos como queda indicado tanto en notas a pie de página como en las referencias bibliográficas, en versiones electrónicas. Por lo que se refiere a las de soporte tradicional, no ha habido ningún problema para localizarlas en la propia biblioteca de esta Universidad.

En cuanto a la forma de citación se ha elegido la forma tradicional de citas a pie de página por considerar que es más cómodo e ilustrativo para el lector que relegarlas a la parte final del texto. Cuando ha habido necesidad de introducir citas literales se han entrecomillado en el cuerpo del mismo. Tanto para las citas de pie de página como para el repertorio bibliográfico del final, se ha seguido la UNE- ISO 690, y la UNE- ISO 690- 2²⁰. Se han dividido en dos bloques por ser aportaciones complementarias pero distintas, las de la Diplomática y las de la Archivística. En ambos casos, al ser exhaustivas las referencias, se ha relacionado una selección dentro de la bibliografía consultada.

Al tratarse de una propuesta metodológica, también se propone como método la consulta de la bibliografía, de la legislación que de origen a los documentos, y los

²⁰ AENOR. *Información y documentación. Directrices para la redacción de referencias bibliográficas y de citas de recursos de información*. UNE-ISO 690:2013. AEN/CTN 50 – DOCUMENTACIÓN, 2013.[Consultado el 21 de abril de 2015].Disponible en: http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0051162#.VSzh_PmsWLg

documentos originales en sí mismos, porque sólo de ese proceso metodológico se concluirá la identificación del documento.

1.7. ESTRUCTURA DEL TRABAJO

El cuerpo del trabajo se divide, tras el presente de introducción, en dos partes bien diferenciadas. La primera dividida a su vez en sendos capítulos, dedicados a las aportaciones de la Diplomática y la Archivística respectivamente, de cara a analizar el marco conceptual del método diplomático y su discusión científica sobre la aplicabilidad de dicho método al documento de todo tiempo.

En el tercer capítulo se organiza la exposición definiendo el documento de archivo, sus atributos, los elementos que lo definen frente a otro tipo de documentos; sus caracteres externos e internos.

La segunda parte dedicada al método de análisis de la identificación del documento de archivo municipal contemporáneo, divide a su vez en dos capítulos. El cuarto dedicado a las fuentes legislativas, bibliográficas y documentales, y el capítulo quinto que recogerá la propuesta de modelo, y sus posibles aplicaciones a la identificación, al documento electrónico, al diseño del modelo de esquema de metadatos y de ficha descriptiva de los elementos.

Les siguen las conclusiones generales y desarrollos futuros, para presentar por último el repertorio bibliográfico.

PARTE I

Esta primera parte del trabajo, dividida a su vez en dos capítulos, no se ha planteado como un estado de la cuestión. Para ello hay estudios recientes de expertos que nos sitúan en la bibliografía en el momento actual. Tampoco se trata de definir el concepto de documento diplomático. De lo que se trata es de reflejar la producción científica sobre si el análisis diplomático debe dirigirse al documento medieval o al documento de todo tiempo. Y también si éste análisis sólo debe ir enfocado a los aspectos formales o bien debe someterse al contenido del documento y su autor.

Con esta revisión bibliográfica no se pretende definir el concepto de documento diplomático, ni distinguir entre ciertos diplomas. Ello sería objeto de otro estudio y en nuestro caso distorsionaría el discurso.

Se trata de contextualizar el debate en la bibliografía, sobre si el método diplomático cabe aplicarse al documento de todo tiempo, o sólo a los diplomas solemnes medievales. Se expone una visión diacrónica de los estudios bibliográficos, para mostrar que el objeto de la Diplomática ha sido un permanente debate.

Algunos autores han mantenido, y los hay que lo mantienen en la actualidad, que sólo el documento acompañado de verdaderas fórmulas validatorias debe ser objeto de estudio de la Diplomática. Otros por el contrario afirmarán que cada documento es producto de su época, y cada una de las etapas históricas tiene sus propias formas de validación.

Ciertas líneas de pensamiento, como se verá, relegan el objeto de su estudio a los elementos formales que acompañan la materialización del documento, sin entrar en el fondo. Otros, por el contrario, opinan que el método debe dirigirse al análisis de los elementos que configuran la forma externa de los documentos, pero también, al contenido, a su autor competencial, a la normativa que lo originó. En este sentido coincidirán con el objetivo de la Archivística, a la que no sólo le interesan los elementos que contextualizan materialmente al documento, sino los que le dan contenido y definición.

Por todo lo expuesto, esta primera parte del trabajo trata de reflejar esa permanente discusión. No se trata de un estado de la cuestión de la disciplina Diplomática y Archivística, sino la constatación del debate permanente. Ambas disciplinas auxiliares de la Historiografía, han mantenido la dialéctica sobre si su objeto de estudio es el documento de todo tiempo, incluido el electrónico, sin importar el origen ni las formalidades del mismo, o sólo el documento medieval.

Para tratar de plantear nuestra hipótesis que será precisamente la de que el método diplomático auxilia al método archivístico, y éste corregido, aumentado y puesto al día, sirve para analizar el documento de todo tiempo, se ha tratado de exponer de forma somera la discusión científica desde los orígenes hasta el siglo XXI.

CAPÍTULO 2: EL MÉTODO DIPLOMÁTICO: APORTACIONES DE LA DIPLOMÁTICA A LA METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

2.1. INTRODUCCIÓN

Antes de pasar a exponer cuál es la virtualidad y la eficacia de la metodología diplomática en la actualidad es, conveniente una mínima revisión de la evolución histórica de la Diplomática para comprobar cómo desde sus orígenes como disciplina se ha planteado el objeto de la misma y si debe atender sólo al examen de los caracteres externos del documento o también a los caracteres internos, sólo a los documentos jurídicos o a todo tipo de documentos testimonio de la actividad del hombre.

2.2. EVOLUCIÓN HISTÓRICA

2.2.1. ORÍGENES Y EVOLUCIÓN HISTÓRICA.

2.2.1.1. Definición del Método

No hace falta remontarse a los orígenes de la Diplomática para comprobar que siempre se ha planteado el problema de si su objeto de estudio es definir cuáles son los caracteres formales y de contenido que configuran el documento, o sólo analizar esos caracteres para cotejar si los documentos son o no auténticos; si el objetivo de la Diplomática sólo estriba en certificar mediante la aplicación de su metodología si el documento emitido es válido y auténtico según el procedimiento que lo originó, no

determinar ese procedimiento. Y así en esa dicotomía se ha movido siempre desde el origen mismo la Diplomática. Tanto en el período precientífico²¹, caracterizado por métodos puramente empíricos y objetivos funcionales de tipo jurídico, como en la edad en la que ya estaba definida como ciencia, desde siempre un gran problema ha sido delimitar hacia qué documento se dirigía el estudio de la Diplomática. Y, desde nuestro punto de vista, en qué fase del proceso documental se aplica el análisis diplomático.

Si para el mundo antiguo, es decir el mundo greco-romano, no era un problema identificar los documentos auténticos y aquellos que no lo eran, era sencillamente porque se producían con arreglo a un procedimiento que el Derecho establecía y para producir unos efectos testimoniales para los que se creaban y se conservaban en ese orden original, como dice Lodolini²². Por lo tanto no es sino en la decadencia del Imperio Romano cuando empiezan a dictarse normas acerca de las formalidades que debían cumplir los documentos para que surtieran los efectos jurídicos para los que fueron creados y evitar con ello las falsificaciones o poner estas de manifiesto. Como en tantos momentos de la historia de occidente, en épocas de declive de las instituciones se adultera el procedimiento de creación de los documentos y se tiene

1 HERNÁNDEZ LÓPEZ, Juan. *El documento diplomático. Génesis documental. Tradición documental. Caracteres externos e internos*. [En línea]. [Consultado el 11 de marzo de 2015]. Disponible en <http://es.scribd.com/doc/132583514/EL-DOCUMENTO-DIPLOMATICO#scribd>.

²² Elio Lodolini: *Storia dell'Archivistica Italiana. Dal mondo antico alla metà del secolo XX*. Milano: Franco Agnelli, 2001, p. 37: "I documenti di ciascun ufficio – sicuramente in età imperiale, ma forse già dall'epoca repubblicana – erano conservati separatamente rispetto a quelli di ogni altro ufficio, e non erano mescolati con essi né reuniti in base all'argomento trattato: gli archivi, cioè, non erano ordinati per materia ma, al contrario, veniva applicato un rigoroso ordine medesimo in cui erano spediti o ricevuti nei singoli uffici, anzi nelle singole ripartizioni dei vari uffici".

que echar mano de la ciencia que recuerda el procedimiento de creación de los mismos y el de revisión de su autenticidad para prevenir las falsificaciones.

En el mismo sentido, podría hablarse de las premisas que establece la Curia Pontificia del Papa Inocencio III (1198-1216), las primeras normas para regular y determinar la autenticidad de los documentos, a raíz de la aparición de unos documentos falsos presentados ante el cabildo de la iglesia de Milán. Para determinar si un documento era auténtico o falso se recurría al examen de los sellos, del hilo del que pendían, de si se habían desatado o no. De si en el texto había tachaduras, raspaduras o enmiendas. Es decir, al examen de algunos caracteres externos más que del contenido del propio documento, se estaban creando las bases del análisis diplomático de la autenticidad de los documentos.

Poco a poco se van incorporando otros elementos de análisis que ayudaban a determinar la autenticidad de los documentos coetáneos y también de los de otras épocas, incorporando conocimientos de historia²³. Además de la erudición histórica, también se incorporaría a la metodología del análisis diplomático el rigor en la forma de editar los documentos y en la manera de editarlos que emplea el cardenal Baronio en su réplica a Flacius Sllirycus²⁴.

²³ A este respecto y como nota de erudición, siempre se cita el dictamen hecho por Petrarca en 1361 para Carlos IV en el que demostraba la falsedad de algunos documentos expedidos por Julio César y Nerón recurriendo para ello demostrar la falsedad de los formulismos de la data y de la intitulación.

²⁴ El protestante Mathias Flach Francowitz había aportado unas falsas decretales en su *Historia Eclesiástica* para justificar la Reforma, "El cardenal Baronio puede considerarse patriarca de este nuevo método historiográfico, basado principal, exclusivamente, sobre piezas documentales. Sus *Annales Ecclesiastici* (Roma 1578-1583), redactados como réplica a la *Eclessiastica historia* de los Centuriadores de Magdeburgo (Basilea 1560-1574) caminan sobre documentación de primera mano y tan rica de datos como podía ser en cuestiones de Iglesia, la del Archivo Vaticano. Pero además, viene a ser el primer autor que cita los documentos con rigor crítico, los analiza y los discute, o los inserta íntegros en su

Los orígenes de la Diplomática científica hay que buscarlos en el siglo XVII en la figura de Daniel Van Papenbroëck, que en 1659 se incorporó al equipo que editaría los estudios hagiográficos de las vidas de los santos escritos por el jesuita holandés Heriberto Roswey. A la muerte de este último la Compañía de Jesús había encargado el examen de estos textos a Jean Bolland, y éste consiguió la revisión y la publicación de los mismos en 1643 por la Casa de Amberes.

Papenbroëck incluyó en el segundo volumen del mes de abril, su método para establecer la autenticidad de los documentos. Del examen de los mismos deducía que la mayoría de los documentos merovingios custodiados por la abadía de la congregación de San Mauro, de Saint Denis, eran falsos. Precisamente esa congregación benedictina había encargado a expertos en hagiografía redactar la “Galia Cristiana” para editar las vidas de los santos franceses, en un proyecto parecido al emprendido previamente en Holanda.

Esta vez la respuesta le fue encomendada por la comunidad benedictina a Mabillon²⁵ que en 1681 publicó su *De re diplomatica libri sex* en la que sienta las bases de la disciplina científica de la Diplomática y la define como “ars secundi antiqua diplomata decernedi vera a falsis”. Como se ha venido apuntando desde el principio, determinar la autenticidad o falsedad de los documentos antiguos, concediéndole una importancia extrema al valor jurídico de los mismos, al valor probatorio, que primaba sobre cualquier otro, fuera este histórico, lingüístico o literario.

narración, con buenos criterios selectivos”. Citado en MARÍN MARTÍNEZ, Tomás (ed). *Paleografía y diplomática*. Madrid: UNED, 1991. 5ª ed, p.150.

²⁵ KRIEGL, Blandine. *Jean Mabillon e la filosofia della storia: Inagurazione dell'anno académico 2003-2004. 13 ottobre 2003. Pontificio Ateneo Sant'Anselmo*. [En línea]. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <<http://www.santanselmo.org/Italiano/Index/inagurazione2003-2004>>

En este mismo sentido, ya en el siglo XVIII Olivier Legipont²⁶ define el documento objeto del estudio diplomático como “arma legal para defender los derechos y facultades y también para perpetuar legal y públicamente la memoria de las cosas sucedidas”. Pero en el mismo siglo XVIII también hay autores que entienden el documento objeto de la Diplomática como cualquier documento, incluso los suscritos por particulares.

Toustain y Tassin²⁷, sucesores de Mabillon, ampliaron y definieron metodológicamente la Diplomática, planteando por primera vez el modelo de análisis, distinguiendo entre caracteres externos e internos del documento como ya había establecido Mabillon, clasificando los soportes y haciendo un tratado de cronología y sigilografía. Muy esquematizador, siguiendo el sistema clasificatorio de Linneo en Ciencias Naturales de géneros y especies²⁸, su modelo de análisis tendrá mucha repercusión en Alemania, Inglaterra y en España.

²⁶ CAYETANO MARTÍN, Carmen. « Las raíces de la Archivística contemporánea en España y el Ayuntamiento de Madrid (1821-1867)». En: *Primer congreso universitario de las Ciencias de la Documentación*. Madrid. 2000. [En línea] [Consultado el 25 de marzo de 2015]. <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/mccayetano.pdf>

²⁷ TASSIN, René Prosper y TOUSTAIN, Charles. *Le nouveau Traité de diplomatique*, Paris (1750-1765). Citado por PETRUCCI, Armando. *Libros Escrituras y Bibliotecas*. Salamanca : Ediciones Universidad de Salamanca, 2011, p. 508. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en : <[²⁸ Según esquema del profesor Manuel Romero Tallafigo. ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *La diplomática es...* \[En línea\]. \[Consultado el 25 de marzo de 2015\]. <http://www.personal.us.es./tallafigo>](https://books.google.es/books?id=a3PBVr2bQhOC&pg=PA508&lpg=PA508&dq=Ren%C3%A9+Prosper+Tassin+y+Charles+Toustain+:+Le+nouveau+Traité%C3%A9+de+diplomatique,+Par%C3%ADs+%281750-1765%29.&source=bl&ots=1Y5cROYm31&sig=ZbA1kp3c-bjZT254sqj3gpLFPMo&hl=es&sa=X&ei=57jAVM3tGIXsUqe8gtgJ&ved=0CCwQ6AEwAQ#v=onepage&q=Ren%C3%A9%20Prosper%20Tassin%20y%20Charles%20Toustain%20%3A%20Le%20nouveau%20Traité%C3%A9%20de%20diplomatique%2C%20Par%C3%ADs%20(1750-1765).&f=false.></p></div><div data-bbox=)

En España ya se conocían desde las *Partidas* de Alfonso X ²⁹ las disposiciones para conocer la autenticidad o falsedad de los documentos. Pero no sólo eso, como se verá más adelante, cuando se proponga la consulta de las fuentes legislativas para el análisis del documento diplomático, se tendrá ocasión de constatar cómo en las *Partidas* ³⁰ además se adelantaba la forma de disponer los elementos del documento para que su resultado sea un tipo diplomático u otro, tales como los privilegios, las cartas plomadas, las cartas en pergamino o en papel; quién está facultado para otorgar privilegios, quién puede dar cartas, qué privilegios valen y cuáles no, cómo deben hacerse las notas y las cartas de los escribanos públicos, cómo debe hacerse una carta de venta, una de fianza, un testamento, un codicilo, una carta de donación...; y todas las fórmulas de las que debían rodearse para que fuesen auténticas.

Las aportaciones en el siglo XVIII del padre Enrique Flórez, empeñado en ensamblar la herencia de Mabillon y del *Nouveau Traité* con la tradición hispana, y de Mayans y Siscar hay que unirlas al proyecto de “Corpus Diplomático” español, elaborado por la congregación benedictina de Valladolid. A ello habría que añadir el impulso que le dio a la disciplina el Marqués de la Ensenada con el afán de legitimar documentalmente la nueva dinastía. Además de la figura del jesuita Rávago ³¹, las de gran número de

²⁹ “Como debe fazer quando alguna carta mostraran ante él en juicio que non fuese fecha por mano del escribano publico et la quisieren desechar diciendo que no fuera fecha por mano de aquel cuyo nombre esta escripto en ella...” Partida Séptima, TítuloVII, “De las falsedades”.

³⁰ Partida Tercera, Título XVIII. Ley I, II, III, IV, V, VI, VII y siguientes. <http://ficus.pntic.mec.es/jals0026/documentos/textos/7partidas.pdf>. [Consultado el 25 de marzo de 2015].

³¹ GÓMEZ GÓMEZ, Margarita .«Crítica histórica y Archivos: El caso de España en el siglo XVIII». [En línea]. [Consultado el 15 de abril de 2015]. https://idus.us.es/xmlui/bitstream/handle/11441/12454/file_1.pdf?sequence=1

eruditos que trabajaron auspiciados por Ensenada, cuya aportación en la recepción y aceptación de la Diplomática en España es indiscutida.³²

2.2.1.2. Siglo XIX: Una vuelta al Historicismo

Paradójicamente el siglo XIX, que resulta de una aportación inmensa para las ciencias historiográficas, en el campo de la Diplomática va a pasar lo mismo que en el de la Archivística: Precisamente por el auge de la historiografía, ambas disciplinas van a perder en este siglo su verdadera finalidad ligada al origen del documento, a la génesis documental misma, al productor, a los mecanismos formales de su ejecución para que sean legales y legítimos sus productores; a la eficacia de los documentos, al fin con el que se hacen, el testimonial, el probatorio de actos y actuaciones de las instituciones y de las personas, para pasar a mirar a la Historia, a la Edad Media, a convertirse en documentos informativos, históricos, por lo tanto la Diplomática va a versar sobre la autenticidad de lo narrado en esos documentos, ambas disciplinas se convierten así en auxiliares de la Historia. Por lo tanto se pierde la perspectiva de que el objeto de estudio de la diplomática es el documento jurídico, el probatorio de actos y actuaciones de las personas y de las instituciones en el uso de sus funciones, para orientarlo sólo a los documentos informativos, que como se verá cuando se enfoque desde la perspectiva de la Archivística, este no es sino uno de los valores de los documentos, el último en la secuencia de creación del documento, tanto el diplomático como el archivístico.

³² Valga decir que como otros tantos proyectos del Marqués de la Ensenada no se llevaron a cabo y todos estos eruditos cayeron en desgracia cuando cayó el Marqués sin que podamos valorar hoy día lo que sus aportaciones hubieran dado de sí.

Por lo tanto cuanto más se distancie el análisis del documento de su proceso de creación, del autor, de las funciones merced a las que se configura, las finalidades, la dirección, el contenido, los efectos del propio documento, más necesidad habrá de ahondar en el proceso de estudio no sólo de los caracteres externos e internos del documento, sino también en la institución que lo genera. Y más necesidad habrá de perfilar la metodología del análisis del documento.

Todo este comentario se refiere a que en el siglo XIX se hacen explícitas las metodologías historiográficas y por tanto del documento como herramienta necesaria para la Historia. Es en este momento cuando se convierten ambas disciplinas, Diplomática y Archivística, en ciencias auxiliares de la historiografía, con el peligro de prescindir de los valores previos del documento que son el probatorio y jurídico, relegándolo sólo al informativo y desestimando el documento contemporáneo.

En el campo de la Diplomática, como podría decirse para la Historia y para las Ciencias Sociales en general, en el siglo XIX es Alemania la que protagoniza e impone el pensamiento en Europa. Ficker y Sikel³³ incorporan una serie de aportaciones metodológicas de importancia capital en la configuración conceptual de la Diplomática. En el caso de Theodor Von Sickel fundador del “Institut für

³³ Julius Ficker distingue la génesis documental para resolver cuestiones cronológicas contradictorias: *Actio* (Petición, consulta, decisión); y *Conscriptio* (Minuta, limpio, original y copias). Theodor Von Sickel compara el “dictamen” de una cancillería con otra. Citado por ROMERO TALLAFIGO, Manuel: «Ayer y hoy de la diplomática, ciencia de la autenticidad de los documentos». En: *Documento y Archivo de gestión: Diplomática de ahora mismo*. Carmona (Sevilla): S&C Ediciones, Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994, p.18.

Österreichische Geschichtsforschung”³⁴, planteará las diferentes formas en las que aparece el documento, según lo que la Diplomática entiende por tradición documental: Original y copia coetánea, original y copia posterior, y original auténtico y falso. Introdujo también el análisis comparativo entre un estilo cancilleresco y otro, llegando a poder determinar el autor material del escrito. Por lo tanto siempre atendiendo a documentos medievales con el objeto de renovar las ciencias auxiliares de la historiografía.

Como complemento a estas aportaciones metodológicas Ficker³⁵ estudia las diferentes fases de la génesis documental explicando los problemas de cuando la *actio* y la *conscriptio* no son simultáneas, adjudicando a la primera las actuaciones de petición, consulta y decisión; y a la segunda, la puesta por escrito, la minuta, limpio, original y copias.

Si ambos autores sistematizan el modelo de análisis diplomático del documento público, tanto en su valor jurídico como en su valor informativo, y por lo tanto como auxiliar de la historia del derecho o como auxiliar de la historiografía, sus sucesores³⁶ abrirán el horizonte del objeto de la Diplomática al documento privado. Bien es verdad que entendiendo en esta primera fase el documento privado realizado ante notario público, que no deja de ser, a nuestro juicio, un documento público.

³⁴ SICKEL, Theodore Von: SICKEL, Theodore Von: « Programm und Instructionen der Diplomata-Abtheilung». En: *Neues Archiv*, 1876, I. Citado por Manuel Romero Tallafigo en <http://www.personal.us.es/tallafigo> [Consultada el 25 de marzo de 2015].

³⁵ Julius Ficker, citado por ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *La Diplomática es...* <http://www.personal.us.es/tallafigo> [Consultada 25 de marzo de 2015].

³⁶ En la propia escuela austriaca Heinrich Brunner y en la italiana Paoli, citado en <http://patrimoniohistorico.unex.es/documentos/45.htm>, p.3 [Consultada el 25 de marzo de 2015].

En el siglo XIX, con gran influencia de la escuela austriaco-alemana, surgen escuelas de Diplomática en toda Europa y con gran influjo de las Academias de Historia, por lo tanto aplicando el método diplomático al documento histórico, como ciencia auxiliar de la misma. Es el caso de Francia, que crea *l'École des Chartes* en París, las citadas previamente en Nápoles, Viena y Munich, y la escuela Superior de Diplomática en Madrid³⁷.

El siglo XIX aporta la producción de manuales de Diplomática³⁸ vigentes hasta bien entrado el siglo XX, colecciones diplomáticas y el surgimiento de cátedras de Diplomática³⁹ que cimentarán la institucionalización de la Diplomática como disciplina científica.

2.2.2. EL SIGLO XX: EL CUESTIONAMIENTO CIENTÍFICO DEL MÉTODO.

2.2.2.1. El debate científico.

Pero llegados al siglo XX cambia por completo el panorama. En el aspecto teórico, porque se vive en el recuerdo de aquellos grandes diplomatas del siglo anterior con una producción científica que abarca con su influencia casi toda la primera mitad del siglo XX. Pero sucede que al estar la disciplina muy influenciada por las corrientes

³⁷ Creada por Real Decreto de 7 de octubre de 1856, estableciendo su sede en la Real Academia de la Historia. Por la Ley de Instrucción Pública de 1857 se incorporó a la Universidad Central y cambió su sede al Instituto de San Isidro, donde permaneció hasta su desaparición en 1900, cuando se incorporaron estos estudios a las enseñanzas de la Facultad de Filosofía y Letras, en la que se creó la sección de Historia.

³⁸ Tales como los manuales clásicos de los diplomatas Bouard, Breslau, García Villada, Giry, Millares Carlo, Paoli. Citados por GARCÍA TATO, Isidro. « Paleografía y diplomática: génesis, evolución y tendencias actuales». En: *Cuadernos de estudios gallegos*. 2009, LVI, núm. 122, p. 411-441. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <<http://digital.csic.es/bitstream/10261/20460/1/72.pdf>>

³⁹ La primera en España se creó en 1839 por la Sociedad Matritense de Amigos del País.

historiográficas desde el siglo XIX, precisamente, los estudios de Diplomática van a seguir la misma suerte que los cambios de tendencia en la historiografía.

Al cambiar el objeto de la Historia, cambia el objeto de la Diplomática, el documento que lo sustenta. Si ya no son las clases privilegiadas las que ocupan a los historiadores, no será en los documentos que ellas produjeron donde haya que investigar.

Incluso en el ámbito de la Diplomática se va a cuestionar todo el corpus doctrinal realizado en el siglo anterior. Se propone por un lado ampliar el objetivo de la Diplomática y extender su campo de acción hasta los documentos corrientes, fueran estos públicos o privados, y para ello estudiar al organismo productor desde la propia génesis del documento, como proponía Dumas, o Meisner, con sus estudios de la documentación administrativa de los siglos XVII – XVIII, volviendo a los orígenes jurídicos del documento y dejando a un lado el aspecto medievalista que había situado a la Diplomática como auxiliar y subordinada de las ciencias historicistas, para presentarla como “ciencia de aplicación de las reglas a las que están sometidas la redacción y presentación de los documentos”⁴⁰.

En la década de los cincuenta del siglo XX se va a profundizar en la revisión teórica del objeto de estudio de la Diplomática y de sus fines. Se le critica a la Diplomática tradicional, su anquilosamiento tanto en el método, como en los objetivos. Autores como Bartoli ⁴¹ tratan de darle soluciones a esa situación y exigen de la Diplomática que sea capaz de situar al documento en su época, en su entorno histórico, cultural y

⁴⁰DUMAS, Alphonse. *La Diplomatie et la forme des actes*. Le moyen Age, 1932, 42, p. 5-31.

⁴¹BARTOLI LANGELI, Attilio. «A proposito di stoiria del notariato italiano. Apunti sull’istituto el ceto e ideologia notarile». *Il pensiero politico*, 1977, X, Firenze, p. 104 – 106. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en : <http://scrineum.unipv.it/biblioteca/bartoli.html>

social, para lo que sería necesario reelaborar el concepto y la metodología de la disciplina. En el mismo sentido pero más audaz, Sebánek⁴² acusará al método diplomático de ser incapaz de analizar el documento moderno y por lo tanto de reconstruir las implicaciones socio-económicas que su expedición traía consigo.

Sin embargo estas críticas no dejan de ser el reflejo de las propuestas del siglo anterior: El eterno dilema entre la vinculación de la Diplomática a la a la historiografía como herramienta de la misma o la independencia total de la Historia. En este sentido, el punto de inflexión lo va a marcar Fichtenau⁴³, cuando en 1960 pronunció una conferencia en *l'École des Chartes* en la que exponía la situación de los estudios de Diplomática en Austria, que como hemos venido viendo era la que influía en toda Europa en los dos últimos siglos. En este análisis que pretende de su país, refleja la situación de la disciplina en toda Europa, que define como hijos de una misma escuela, la heredera de Sickel y Ficker. Para Fichtenau se trata de dos tradiciones diferentes desde el punto de vista metodológico: La de Sickel consideraba la Diplomática como ciencia autónoma, independiente de la Historia, cuyo fin primordial era la edición de fuentes. Y Ficker, que unía al estudio del documento en sus aspectos formales y de contenido, el estudio de las instituciones productoras.

⁴²Jindrich Sebánek: « Möglichkeiten der Weiterentwicklung der Diplomatik im Rahmen der historischen Mediävistik ». *Congrès International des Sciences Historiques, Viena 29 de agosto- 5 de septiembre de 1965. Rapport IV : Méthodologie et histoire contemporaine*. Hor Wien, 1964. Citado por Manuel Romero Tallafigo: « Ayer y hoy de la diplomática, ciencia de la autenticidad de los documentos ». En: *Documento y Archivo de gestión: Diplomática de ahora mismo*. Carmona (Sevilla): S&C Ediciones, Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994, p 45.

⁴³ FICHTEAU, Heinrich. «La situation actuelle des études de diplomatique en Autriche». En : *Bibliothèque de l'École des Chartes*. 1961, CXIX, Paris, p. 5-20. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <http://dobc.unipv.it/scrineum/biblioteca/fichtenau.html>.

Ambas tendencias entrañaban peligro según los planteamientos de Fichteneau: Bien porque cabe la posibilidad de la disolución de la Diplomática en la Historia, o bien porque su excesiva independencia la convierte en un oficio mecánico, técnico, de mero reconocimiento de documentos.

Para el autor austriaco la crisis se debía a la situación a la que habían conducido a la Diplomática los seguidores de Sickel y Ficker. El primero defendía la autonomía de la Diplomática respecto de la Historia; pero esa independencia, llevada a sus últimas consecuencias, la había convertido en una disciplina excesivamente técnica y mecanicista que se olvidaba de contextualizar el documento.

Por otro lado, Ficker proponía conciliar el estudio del documento en sus caracteres externos y en su contenido, y el de la institución productora. Línea que había llevado a la Diplomática a convertirse en auxiliar de otras disciplinas, como la Historia, el Derecho o la Historia de las Instituciones. La salida de la crisis según Fichtenau, no pasa por la aplicación de métodos nuevos, sino por ampliar los horizontes de la Diplomática tradicional, considerando el documento en todos sus aspectos, significados, fines e implicaciones. Una Diplomática general, que no universal, que entienda el documento como lo hacía el hombre medieval, en todos sus aspectos, religiosos, litúrgicos, retóricos, como la manifestación de la civilización. En definitiva renovando el objeto de aplicación de la Diplomática, ampliando sus horizontes, pero manteniendo su método perfectamente acrisolado.

En 1961 fue Bautier⁴⁴ el encargado de dar la lección inaugural de la escuela francesa, y en este caso en lugar de profundizar en el análisis de la situación de la Diplomática, puesto que lo había realizado un año antes de forma magistral Fichtenau, aporta las soluciones para salir de la crisis que el maestro austriaco había diagnosticado. Bautier va a proponer todo un programa de renovación de la disciplina basado en un revolucionario planteamiento de su problemática. Al contrario que Fichtenau que había planteado la crisis como un agotamiento de la disciplina, para Bautier esta crisis se resolvería con una ampliación cronológica y geográfica de los límites y de las perspectivas de la Diplomática.

En su conferencia hacía un repaso desde el surgimiento de la Diplomática como ciencia en el siglo XVII hasta el siglo XX, desde Mabillon hasta Georges Tessier. Compartía los diagnósticos de crisis de la ciencia pero no el tratamiento para alcanzar su curación. Achacaba los males de la Diplomática al empobrecimiento de su objeto de estudio de sus fines y de sus métodos sobre todo a partir del siglo XIX.

Como nosotros, Bautier mantenía que se había pasado de hacer el estudio de todos los documentos sin distinción de época como habían propuesto los diplomatistas del siglo XVIII, a centrar el objeto de sus estudios solamente en los documentos solemnes. A nuestro juicio solamente en los que la historiografía consideraba solemnes. Bautier

⁴⁴ BAUTIER, Robert Henri. «Les orientations de la Diplomatique en Europe depuis la Seconde Guerre Mondiale». En: *Cento anno di cammino : Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica (1884-1984)*. Ciudad del Vaticano: Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica, 1986, p.101-145. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en:<<http://www.archiviosegretovaticano.va/content/archiviosegretovaticano/it/attivita/ricerca-e-conservazione/pubblicazioni/varia--v-/v-12.html>>

aseguraba que el objeto de la Diplomática debía extenderse hacia cualquier tipo de documento, de cualquier época, por supuesto también de la moderna, y en cualquier lengua o escritura. Ampliando el concepto de la disciplina que tenía Tessier, como ciencia de las reglas que a través del tiempo han presidido la elaboración y la redacción de los documentos considerados como fuente para la Historia, y siguiendo la definición de su maestro, él entendía que su método servía tanto para analizar un documento antiguo como un formulario moderno.

En este momento es en el que Bautier plantea el problema de si la Diplomática tiene como objeto de estudio el documento de archivo o es otro el campo y el método que ocupa a los archiveros, diferente del de los diplomatistas. Él asegura que la Archivística no se interesa por el documento en sí, sino por las agrupaciones de documentos. Aseveración mantenida hasta hoy mismo por los propios archiveros. E insiste en que la Diplomática estudia el documento en sí mismo, primero en su forma y luego en su tradición, pero además en el contexto de su génesis documental, siempre en el contexto del fondo al que pertenece, sin separar el estudio de un documento de los demás que forman parte del mismo fondo.

2.2.2.2. Diplomática y Archivística.

Se ha hecho este repaso del origen de la Diplomática como ciencia, para tratar de llegar a la conclusión de que si se domina la metodología del análisis diplomático del documento, se estará en posición de conocer cualquier tipo documental, de cualquier época, sea quien sea su productor u origen documental, sea cual sea su contenido y sean cuales sean sus efectos. Por supuesto sean cuales sean su soporte, lengua y

lenguaje. Y ello debe situar al diplomatista, que como queda expuesto lleva muchos siglos de conocimiento, en una posición de privilegio para ceder su método a otras disciplinas que también tienen el documento como objeto de estudio.

Entre esas disciplinas se encuentra la Archivística cuyo objeto de estudio es el documento pero, “sólo” el documento de archivo⁴⁵. Como se verá más adelante es un tipo de documento con unos atributos, unos elementos y unos caracteres determinantes que lo diferencian del documento meramente informativo. Y además efectivamente la Archivística no ha estudiado hasta la actualidad, el documento de forma aislada sino en un contexto, atendiendo al productor y al orden original, para asignarle su serie y organizarlo en su institución productora. Pero para analizar si se trata de un documento u otro, para identificar el tipo documental, siempre se ha basado en los conocimientos de la Diplomática.

Es decir, en algún momento del trabajo el archivero tiene que identificar el tipo documental para adscribirlo a su productor y definir las series documentales, para organizar el fondo de archivo, por lo tanto para conocer la institución que lo está generando, para clasificar el fondo, para describirlo, para acceder al documento y a su contenido, y para poner a disposición de todos los posibles usuarios el documento de archivo, es necesario en primer lugar identificar

⁴⁵ Bruno Delmas define documento de archivo “ selon la définition classique un document d’archives est un document, quels que soient sa date, sa forme et son support, qui a été naturellement créé ou reçu par une personne physique ou morale, publique ou privée, à un moment donné, dans le cours et pour l’exercice de ses activités habituelles. Celle-ci s’en sert pour ce pour quoi il a été fait et, après usage, le range, le classe et le conserve si elle pense qu’il pourra un jour lui être à nouveau utile “. DELMAS, Bruno. «Manifeste pour une diplomatie contemporaine: Des documents Institutionnels à l’information organisée». En : *Gazette des Archives*, 1995, núm. 169, p. 49-69. [Consultado el 7 de abril de 2015].

de qué tipo diplomático se trata y a ello no se llega sino con los conocimientos que la Archivística toma prestados de la Diplomática.

Se ha pasado muy por encima, porque no es objeto de este estudio, pero el programa docente de todas las escuelas de Diplomática que se crearon en el siglo XIX, en las que se formaba a los archiveros, incluían los estudios de Diplomática.⁴⁶ Y así ha sido siempre tanto en los programas formativos de los archiveros como en los de oposiciones a los cuerpos facultativos de estos profesionales. Por lo tanto, los archiveros cuando aplican métodos diplomáticos a su análisis lo hacen con conocimiento y debido a su formación en la materia, necesaria para el desempeño de su actividad archivística.

Los planteamientos de Bautier llevan a conciliar el objeto de estudio de la Diplomática y de la Archivística al definir la crisis de la Diplomática como la restricción de su objeto y de su campo de estudio. Para él la solución será ampliar el objeto de estudio a cualquier documento conservado en un archivo, sea este de la época que sea.

No en vano coincide con que en esta época Schellenberg ⁴⁷ en la Archivística, y de manera especial en el mundo hispano, señala dentro de los caracteres externos del documento el tipo documental: “el primer carácter físico que debe tenerse en cuenta en la descripción de documentos es su tipo. Esta regla debe observarse no importa cuál de las unidades documentales vaya a describirse- sea el grupo la pieza o la serie

⁴⁶ En el caso de España, esta Escuela que sufrió una evolución lenta hasta su desaparición en el año 1986. En los últimos cursos denominado Centro de Estudios Bibliográficos y Documentarios del que la doctoranda fue alumna en el curso 1982/83.

⁴⁷ SCHELLENBERG, Theodore: *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional de Córdoba, 1961, p.21.

aislada. Debe observarse no importa qué clase de documento se describa- sea cartográfica, audio - visual o textual.”

El maestro de archiveros incorpora el análisis diplomático al análisis de los documentos de archivo, y amplía el documento de archivo a los de todo tiempo: “El primer requisito para describir un documento es el de indicar su tipo, y esto es cierto respecto a los documentos de cualquier época. Al describir un documento medieval, por ejemplo, el archivero debe determinar si el documento en cuestión es un auto, un diploma, un tratado, un contrato o algún otro tipo. Al describir documentos modernos el archivero debe proceder de igual manera. Normalmente, primero debe identificar los tipos documentales que está describiendo. El estudio de los tipos documentales de nuestros días es la prosecución de los estudios diplomáticos hechos para los documentos antiguos y medievales”⁴⁸.

No es casualidad que en la misma época, en el mismo año, se definan desde la Diplomática y desde la Archivística los objetivos de ambas disciplinas de forma más amplia a como se había venido haciendo tradicionalmente. Por un lado la Diplomática asume que el documento objeto de su estudio va a ser el documento de archivo, entendiendo por este el de cualquier época; y por otro lado que la Archivística reconoce que lo primero que tiene que hacer para pasar a analizar los documentos con los que trabaja es aplicar el método diplomático, tanto para los documentos antiguos como para los contemporáneos.

⁴⁸ Ibíd. p.21.

Como reacción a este planteamiento Petrucci⁴⁹ se pregunta si entonces basta con que cualquier testimonio se conserve en un archivo para que sea considerado objeto de la Diplomática. De ello habría que colegir que se convertiría en una disciplina cuyo objeto, mucho más amplio, sería el conocimiento total del proceso de documentación. Este razonamiento en lugar de parecerle un hallazgo al autor italiano y una solución a la posible crisis del método diplomático, le parece un abismo en el que no tenía que caer la Diplomática.

Petrucci reprocha a los diplomatistas franceses, porque no hay que olvidar que los planteamientos de Bautier ya estaban formulados por Tessier, que en su afán de liberar a la Diplomática de su dependencia de la historia, acaban cayendo en un “limbo puramente técnico”⁵⁰ Petrucci no niega la utilidad de analizar los documentos modernos o contemporáneos, pero no ve claro que pueda aplicársele el mismo método de análisis que a la documentación medieval. Argumenta que cuando se restringió el ámbito de estudio al mundo medieval fue cuando se le otorgó a la Diplomática su verdadera autonomía y se convirtió en una disciplina histórica.

Petrucci opina que el objeto de la Diplomática debía seguir siendo el estudio del documento medieval. Que su nueva forma de análisis debía orientarse hacia el conocimiento de la mentalidad del medievo de las formas de expresarse. Porque sólo en la sociedad medieval, el acto documental adquiere un significado peculiar, con todos sus formulismos, costumbres, símbolos y liturgias. A partir de la Edad Moderna

⁴⁹ PETRUCCI, Armando. «Diplomatica vecchia e nuova ». En: *Studi Medievali*. 1963, Serie terza, 4-2, p. 785-798. > [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <<http://scrineum.unipv.it/biblioteca/petrucci.html>

⁵⁰ *Ibíd.*, p. 788

el documento se despoja de ese originario valor simbólico y de toda la función que no sea tramitación y prueba de relaciones jurídicas. Por lo tanto el estudio de su génesis, según Petrucci, no tendría sentido, pues su uso es meramente instrumental. El documento deja de ser un “hecho de civilización”, un fenómeno social.

Habría que indicar que el documento, incluso el medieval, siempre ha sido instrumento jurídico. Siempre ha tenido un fin utilitarista, como prueba de acto o actuación de la persona o institución que lo emite. Para eso se genera y lo que es más importante, para ello se conserva. Ese es precisamente el origen de los archivos⁵¹. Y que cada época tiene su estilo y sus solemnidades. Y que lo mismo que en otros ceremoniales y otras esferas de lo estético, de lo plástico, de las artes o de la literatura, la época medieval es especialmente datable por sus símbolos. El resto de las épocas históricas lo son en todas sus manifestaciones, incluso a la hora de materializar actos documentalmente. La Diplomática, como afirmaba Bautier, debe estudiar la génesis y las formas del documento de todas las épocas, no es solamente una ciencia del medievo.

A nuestro juicio no es exacta la afirmación de Petrucci de que el documento moderno pierde todo su valor simbólico, reduciendo su función a la de prueba de las relaciones jurídicas. Es verdad que no está tan constreñido a fórmulas diplomáticas como el documento medieval, al documento cancilleresco que es al que se refiere Petrucci con

⁵¹ Según la ley 16/1986, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, (B.O.E. nº25 de 29 de junio de 1985, corrección de errores B.O.E nº 296, de 11 de diciembre de 1985) artº 59.1: “son archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa” www.mcu.es/patrimonio/docs/ley16-1985.pdf. [Consultada el 25 de marzo de 2015].

estas afirmaciones, pero también es verdad que de la misma forma está sujeto a las normas procedimentales que le marca la norma que lo crea, y desde luego que es reflejo del momento histórico en el que se genera.

La aportación metodológica que él mismo propone para reencontrar las funciones y el objetivo de la Diplomática, según la cual el diplomatista debe encuadrar el documento histórico en el momento que lo ha visto nacer, sirve tanto para el documento medieval como para el documento moderno y contemporáneo. La clave de la renovación de la disciplina está en enmarcar en el ambiente histórico el documento con el fin de estudiar la actividad documental medieval en todas sus fases y aspectos, conociendo los centros de producción y los tipos diplomáticos que generan, así como su significado en el mundo medieval y en la civilización medieval.

Todo ese método puede proponerse para el análisis de cualquier documento producto de cualquier institución y de cualquier momento histórico. Si Petrucci propone que la Diplomática debe ver los documentos como los veía el hombre medieval, esa misma aspiración puede tenerse para aproximarse al análisis de la documentación moderna y contemporánea.

Si él afirma que la vía por la que se renovaría el método diplomático sería con la profundización en el conocimiento de la historia de las instituciones productoras⁵²; con la profundización en las distintas partes del documento de forma comparada; en los aspectos morfológicos y simbólicos de la escritura, y en las fórmulas de los

⁵² En el caso de la Edad Media las cancillerías episcopales, señoriales y comunales fundamentalmente, cada una de las cuales no sólo era un importante centro de actividad administrativa sino también cultural.

documentos notariales, fueran públicos o privados, esa vía de renovación puede aplicarse a cualquier momento histórico. En este sentido sí puede aceptarse su modelo de renovación “como disciplina esencialmente histórica”⁵³ y no limitándolo a la consideración de documento objeto de estudio de la diplomática sólo el documento fuente para la historia medieval.

Se constata una revisión del objeto y de la metodología de la disciplina diplomática que se refleja en la propuesta del Congreso de Ciencias Históricas celebrado en Viena en 1965 de crear una Comisión Internacional de Diplomática, llevada a cabo en el de Moscú de 1970. La Comisión se hizo eco de la necesidad de renovar la disciplina y sacarla de la situación inmovilista a la que había llegado, proponiendo que su objeto de estudio no sería solamente el documento producto de cancillerías reales y pontificia, sino también el documento señorial, municipal, episcopal y privado; que debería establecerse una terminología y unas normas de publicación comunes, y que deberían potenciarse las ediciones de documentos.

Pero la cuestión acerca de si había o no crisis en la metodología y en el objetivo de la Diplomática continuó durante todo el siglo XX. Pratesi⁵⁴, en una obra homenaje a su maestro Giorgio Cencetti, vuelve a tomar el tema sin agotarlo y sin proponer una solución definitiva. Más bien recuerda las discusiones con el propio Cencetti sobre el destino de la Diplomática y las directrices que debería haber seguido. Para Pratesi, al

⁵³ PETRUCCI, Armando. «Diplomatica vecchia e nuova ». En: *Studi Medievali*. 1963, Serie terza, 4-2, p. 785-798. > [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <<http://scrineum.unipv.it/biblioteca/petrucci.html>

⁵⁴ PRATESI, Alessandro. «Diplomatica in crisi?». En: *Miscellanea in memoria di Giorgio Cencetti*. 1973, Torino, p. 443-455. [Consultado del 7 de abril de 2015]. Disponible en:<<http://scrineum.unipv.it/biblioteca/pratesi.html>>.

contrario que para su maestro, la crisis de la diplomática fue más una impresión aparente que real, producto de una desconfianza hacia la metodología tradicional, extendida en muchos países europeos a partir de la segunda guerra mundial. Desconfianza debida precisamente a las razones de posguerra que generó la incomunicación científica entre los diplomatistas europeos y las aportaciones de los estudiosos de los países del este europeo⁵⁵.

2.2.2.3. Nuevos horizontes de la Diplomática.

Estas dos circunstancias expusieron a los diplomatistas a nuevos horizontes, a veces contradictorios, sin darles tiempo a asimilarlos, a valorar la consistencia científica y a confrontarlos con métodos más o menos tradicionales. Algunos proponían ampliar los límites de la disciplina, como era el caso de Bautier⁵⁶; otros incorporaban temas totalmente nuevos, otros aportaban una metodología completamente ajena a los

⁵⁵ Los especialistas marxistas sostenían la incapacidad de los métodos tradicionales para solucionar los problemas de la diplomática. Refiriéndose más bien a los códigos diplomáticos y a los documentos privados. A este respecto el checo Jindrich Sebánek, en sus trabajos teóricos formulados entre 1959 y 1965 proponía como solución un cambio metodológico que pasase por estudiar sobre todo la función social de los documentos considerados estos como expresión de las relaciones entre el documento mismo y las personas que con él se relacionan. Como cabía esperar, Sebánek proponía que debía ponerse el acento en la clase social a la que pertenecían, lo que influía notablemente en el documento diplomático y examinar las condiciones en las que se generaba el documento, bajo las cuales una clase social “ otorga, recibe, conserva, utiliza un documento diplomático”.

⁵⁶ Su propuesta no era en realidad sino la ampliación del concepto diplomático, romper las barreras espaciales y temporales de la diplomática. Tal vez sus planteamientos desconcertaron a los diplomatistas tradicionales. Simplemente era la primera vez que se formulaba de manera explícita la nueva definición de documento. Pero los diplomatistas ya venían ocupándose de documentos que no entraban en la categoría de documento diplomático *sensu stricto*, porque no habían entrado a analizar la naturaleza del documento sino sus formas. Además, cuando se traspasan los límites cronológicos de la Edad Media, la proporción de documentos de naturaleza jurídica según los diplomatistas y los documentos administrativos según ellos mismos, se altera claramente a favor de estos últimos. Para Pratesi, el rechazo a ampliar el objeto de la Diplomática más allá de la Edad Media, no respondía más que a un mecanismo de defensa por parte de los diplomatistas, que se encontraban indefensos por la falta de un corpus teórico y conceptual con el que afrontar los nuevos retos.

presupuestos tradicionales,⁵⁷ y todo ello fue lo que provocó en palabras de Pratesi, más que una crisis “un estado de ánimo del que emanó la impresión de que se estaba de hecho ante una crisis”, en fin que era más una crisis aparente que real. Porque si se tenía en cuenta la producción científica hasta los años setenta que es cuando él expone esta teoría, el hecho es que había habido aportaciones importantes sin un alejamiento sustancial de los métodos de investigación practicados desde finales del siglo XIX y perfeccionados a lo largo del siglo XX.

El hecho de que fuera Fichtenau⁵⁸ el que hablara de situación de crisis le parece completamente lógico a Pratesi. En primer lugar porque partía de una situación excepcional de la disciplina, prácticamente irrepetible, que se había dado en las personalidades de Sickel y Ficker y en sus respectivas escuelas. La cualificación en el método y la especialización que había alcanzado la Diplomática, hacía presagiar a Fichtenau peligros de mecanicismo técnico y excesiva especialización a los que se había llegado con la aplicación del método diplomático tradicional. Para evadirse de ese distanciamiento, de ese mecanicismo, Fichtenau proponía el análisis de los documentos con la mentalidad del hombre medieval, contextualizarlos y mirarlos con los ojos del hombre que los realizó; inmersos en su clima religioso, su sistema de valores morales, políticos, sociales, el que tuvo lugar la génesis documental.

⁵⁷ Fue Sebánek quien expuso la idea de crisis de la Diplomática proponiendo un cambio metodológico que pasaría por estudiar ante todo la función social de los documentos, de manera que coloca a la cabeza del método diplomático un nuevo concepto: el de relación documento-clase social.

⁵⁸ FICHTEAU, H : « La situation actuelle des études de diplomatique en Autriche », *Bibliothèque de l'École des Chartes*, CXIX (1961), pp.5-20. Disponible también en <http://dobc.unipv.it/scrineum/biblioteca/fichtenau.html> [consultada el 25 de marzo de 2015].

El riesgo de estos planteamientos, según Pratesi, es que se aborda el análisis de los documentos desde una perspectiva que no es puramente diplomática. Que ese análisis universal exigiría el concurso permanente de otros métodos de análisis propios de otras disciplinas, como es el de la Historia, el Derecho, la Filología, la Lingüística, la Sociología. Apoyado en las reflexiones de su maestro Cencetti cualquier disciplina debe encontrar “su ritmo y su método en sí misma y no puede derivarlo de otra disciplina, ni siquiera de una genérica historia de la cultura (...); y debe además considerar el objeto propio en su integridad sin dejarse distraer por las preguntas que de vez en cuando surgen desde otras disciplinas” ⁵⁹.

Para Pratesi toda esta discusión que se había originado fundamentalmente a partir de la segunda guerra mundial, era más que una crisis de la Diplomática una señal evidente de vitalidad, que no había hecho sino aportar una cantidad ingente de literatura científica que contribuyó al desarrollo de la disciplina. La necesaria ampliación del concepto y de los límites cronológicos y espaciales de la Diplomática no tiene por qué relegar el uso del método clásico. La aparición de posicionamientos diferentes, y a veces encontrados, no resulta ser sino prueba de vitalidad nueva. Y esas nuevas aportaciones no invalidan el método de análisis consolidado a lo largo de más de un siglo. Ello no quiere decir que no hayan de adaptarse a los nuevos objetivos y los nuevos límites que se trazan a la disciplina.

⁵⁹ Él se refería a la Paleografía pero la observación es perfectamente válida para la Diplomática. CENCETTI, Giorgio. «Vecchi e nuovi orientamenti nello studi della paleografia», *La Bibliofilia*, 50 (1948).p 5

Para la autora italiana Giovanna Nicolaj⁶⁰ la Diplomática no debe ceñirse solamente al análisis formal del documento, sino que debe abrirse a otras disciplinas como la historia social y las humanidades. El documento es un acto de civilización, por lo tanto la Diplomática en lugar de quedarse en la ciencia de las formas debe investigar en la historia de la documentación y de su producto terminado, el documento y su relación con las leyes y las formas que lo han creado, para ser válido.

La autora italiana mantiene que siendo una ciencia social e histórica, la Diplomática ha permanecido al margen de los grandes debates historiográficos del siglo XX. Pero precisamente en este repaso acerca de la discusión sobre el objeto y el método de estudio de la diplomática podría concluirse justamente lo contrario: Paralelamente a la discusión sobre el método y el objeto de la Historia se desarrolla el de la disciplina Diplomática, relegándola en algunos casos a herramienta auxiliar de la Historia y considerándola otra disciplina autónoma con su objeto y su metodología propias. Eso sí identificado el documento mediante método autóctono podrá auxiliar a historiadores, archiveros, historiadores del derecho, de las instituciones, sociólogos, periodistas, en fin a cualquier disciplina que trate de la aproximación al documento.

Más recientemente la misma autora ⁶¹propone que para definir el documento diplomático hay que alejarse del concepto restrictivo, positivista, como de otros ambiguos usados en la actualidad por las ciencias de la comunicación y de la

⁶⁰ NICOLAJ, Giovanna: «Sentieri di diplomática», En: *Archivio Storico Italiano*, 1986, CXLIV, p. 305-331. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en : <<http://scrineum.unipv.it/biblioteca/nicolaj.html>>.

⁶¹ NICOLAJ, Giovanna. «Originale, authenticum, publicum: Una sciarda per il documento diplomatico». En: *Scrineum*, 2000, 2. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <<http://scrineum.unipv.it/biblioteca/nicolaj.html>>.

documentación, y ponerlo en relación con los sistemas jurídicos de cada momento. De tal forma que la definición de documento diplomático es mucho más amplia que la de la diplomática tradicional y abarca un número más amplio de géneros conectados en un entramado creado por el sistema jurídico e histórico.

Se trata de una observación muy pertinente, porque la vamos a volver a encontrar cuando hablemos del documento de archivo y se proponga su metodología de análisis. Desde nuestra óptica el documento de archivo siempre se genera con una disposición que lo crea, y también las fórmulas y las formas de validación y de autenticación de los documentos, por lo tanto las primeras fuentes de análisis de los documentos de archivo tienen que ser las jurídicas. Pero quede sólo apuntado porque más adelante volveremos sobre el tema: “La primera conclusión metodológica pues, es que hay que conocer la legislación, la de orden general, la ley sustancial que crea el organismo y sus funciones; y la de orden específico o procesal que marcará el procedimiento para seguir en la génesis y tramitación de cada serie, incluso con indicación de los documentos que se van generando en cada una de las actuaciones administrativas...”⁶².

De la misma forma que en Archivística se consideran diferentes valores de los documentos, jurídico, probatorio e informativo, Giovanna Nicolaj propone que el documento diplomático debe analizarse desde aspectos diferentes: En primer lugar en cuanto al ordenamiento histórico que lo origina; en segundo lugar por su función

⁶²SECO CAMPOS, Isabel. «Metodología para el estudio de los tipos documentales contemporáneos». En: *Homenaje a Antonio Matilla Tascón*. Zamora: Instituto de Estudios Zamoranos Florián de Ocampo, 2002. p. 615-633.

probatoria, y por fin como testimonio histórico. Que son las edades de los documentos, administrativa, intermedia e histórica que les reconocen los archiveros, y los valores del documento de archivo como queda dicho anteriormente.

Por la naturaleza y funcionalidad de los documentos jurídicos, determinados por reglas prescriptivas y vinculantes, son esenciales las formas con las que se emiten, por las que resultan válidos. Entre estas formas ocupan un lugar preferente las de autenticación, especialmente tenidas en cuenta en los procesos judiciales, y específicamente cuando el documento se convierte en medio de prueba o *instrumenta*⁶³.

El Comité Internacional de Diplomática, publicó en 1984 un *Vocabulario Internacional de Diplomática* para el que el documento objeto de la diplomática era “cualquier escrito en el que se consigne el cumplimiento de un acto jurídico, su existencia, incluso de un hecho cualquiera, desde el momento que este escrito es redactado en una forma determinada para darle validez”⁶⁴. Se vuelve al valor jurídico del documento, al valor probatorio del mismo, no sólo a su valor informativo para la Historia que convierte a la Diplomática en una disciplina mecanicista, como mucho, ciencia auxiliar de la Historia.

⁶³ En este sentido es muy aleccionador cómo desde el mundo del Derecho también se acude a definir al documento en su vertiente jurídica, desde luego, y probatoria, desde el origen mismo del documento: “Los documentos, especialmente los públicos, constituyen como repetidamente hemos dicho, un medio de prueba legal,”. RODRÍGUEZ ADRADOS, Antonio: *La prueba documental en la nueva Ley de Enjuiciamiento Civil*. Madrid: Escritura Pública. Ensayos de actualidad. Consejo General del Notariado, 2003.

⁶⁴ COMISIÓN INTERNACIONAL DE DIPLOMÁTICA. *Vocabulaire international de diplomatie du conseil international de diplomatie*. 2ª ed. Valencia, 1997 [Consultado el 9 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.cei.lmu.de/VID/>.

Más tarde volveremos sobre las definiciones del Comité Internacional de Diplomática acerca de la propia disciplina y de documento diplomático, pero ahora vamos a tratar de terminar el repaso sobre la bibliografía del debate sobre el campo de estudio, el objeto de la Diplomática, y sobre si ha habido una crisis o no.

En este sentido Antonella Ghignoli⁶⁵ dice que los debates han sido interesantes y fructíferos pero que no han conducido a la propuesta de nuevos métodos de análisis que permitan la renovación de la misma. Recuerda la necesidad de una Diplomática comparada retomando la idea de Redlich⁶⁶, como síntesis de las diferentes diplomáticas especiales, por tipos documentales, por procedencias, por épocas. Otto Redlich, ya en 1926, defendía la importancia de conocer los documentos tanto como factores como productos “de la vida jurídica, de la cultura escrita de la administración, de la economía y de la política”⁶⁷. En fin defendía la unidad del fenómeno documental, centrada en la noción de escritura como medio para conseguir unos efectos u objetivos jurídicos. Por lo tanto su definición de Diplomática era la de ciencia de la documentación escrita, que trata de conocer los documentos en cuanto a que son

⁶⁵GHIGNOLI, Antonella. «La definizione dei principi e le metodologie diplomatiche: innovazioni ed eredità», En: *Annali della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Siena*.1991, XII, p. 39-53. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <http://scrineum.unipv.it/biblioteca/ghignoli.html>.

⁶⁶REDLICH, Otto: «Fortshritte der Urdundenlehre». En: *Mitteilungen des Instituts für österreichische Geschichtsforschung*, XLI, 1926, p. 2. Citada por ROMERO TALLAFIGO, Manuel: «Ayer y hoy de la diplomática, ciencia de la autenticidad de los documentos ». En: *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona (Sevilla): S&C Ediciones, Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994, p. 46.

⁶⁷ REDLICH, Otto: «Fortshrittte der Urdundenlehere». En: *Mitteilungen des Instituts für österrische Geschichtsforschung*, XLI, 1926, p. 2. Citado por ROMERO TALLAFIGO, Manuel: «Ayer y hoy de la diplomática, ciencia de la autenticidad de los documentos ». En: *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona (Sevilla): S&C Ediciones, Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994, p. 46.

productos de esa vida jurídica, económica o política que se reseñaba anteriormente. La ampliación de los horizontes de la Diplomática tradicional pasaba según él por el objeto (la documentación escrita), la aplicación del método histórico-crítico y la aproximación al mundo del Derecho. "En esa trilogía la Diplomática tenía un papel importantísimo en cuanto que iba a señalar y remarcar el papel de la escritura en la vida del Derecho"⁶⁸.

En el mismo sentido, se había pronunciado Steinacker⁶⁹, para el que la disciplina Diplomática se nutría de tres aspectos imprescindibles, el Derecho, la Administración, y la Historia de las formas escritas. Los tres conforman el documento testimonio de acto jurídico. Como se verá más adelante difiere poco de la idea de documento de archivo, y de la idea actual de las funciones de la Diplomática en el mundo contemporáneo.

Ghignoli recupera las teorías de Dumas acerca de la importancia de los signos de validación, recordando que para el autor francés era el autor del documento quien lo validaba, introduciendo la distinción terminológica entre autor y otorgante (*disposant*). Hasta el extremo de que para él el documento diplomático sería público o privado dependiendo de la autoridad que lo autentificara, en el caso de un privado que

⁶⁸ROMERO TALLAFIGO, Manuel :«Ayer y hoy de la diplomática, ciencia de la autenticidad de los documentos» En: *Documento y archivo de gestión. Diplomática de ahora mismo*, Carmona: S&C Ediciones, Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994, p. 19.

⁶⁹STEINAKER, H: "Die antiken Grundlagen der frühmittellalterlichen Privaturkunde". Leipzig, 1927, p. 1-14. Citado por ROMERO TALLAFIGO, Manuel: «Ayer y hoy de la diplomática, ciencia de la autenticidad de los documentos ». En: *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona: S&C Ediciones, Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994, p. 46.

acudiera a un notario público su escrito sería público porque el autor se considera al notario. Tal vez para ello hace la matización entre otorgante y autor.

Antonella Ghignoli enlaza a su vez con la relación entre las ciencias sociales e históricas y la Diplomática ya sugerida por Giovanna Nicolaj, apuntando como ella que la Diplomática debía ser la historia de la documentación, y el documento sólo puede adquirir sentido si se reconoce que su forma y su contenido son inseparables del procedimiento jurídico, de las normas y de prácticas del Derecho que lo produjeron.

Citando a Theodor Sickel, Antonella Ghignoli dice no reconocer más método que el que el propio documento estudiado propicia: “Yo sólo conozco una metodología, que es la que los documentos mismos colocan en mis manos”⁷⁰.

En el año 1995 Bruno Delmas⁷¹ publica su *Manifiesto para una Diplomática contemporánea*, en el que trata de darle sentido a la disciplina frente a los nuevos retos, fundamentalmente frente al cambio de fuentes dice él, yo diría más bien frente al cambio de soportes. Porque si bien inicia su *Manifiesto* hablando de la necesidad por parte de los investigadores del documento como fuente para la Historia, y sobre la aplicación del método diplomático para seleccionar la información fiable de la dudosa, enseguida define el documento de archivo como el que “sea cual sea su fecha, su forma y su soporte, ha sido creado de forma natural por persona física o jurídica,

⁷⁰ SICKEL, Theodore Von: «Programm und Intructionen der Diplomata-Abtheilung» En: *Neues Archiv*, I, 1876, p.450-451. Citado por ROMERO TALLAFIGO, Manuel : «Ayer y hoy de la diplomática, ciencia de la autenticidad de los documentos ». En: *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona: S&C Ediciones, Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994, p. 46.

⁷¹ DELMAS, Bruno. «Manifeste pour une diplomatie contemporaine: Des documents Institutionnels à l'information organisée». En : *Gazette des Archives*, 1995, núm. 169, p. 49-69. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: < www.vsa-aas.org/fileadmin/.../base1_delmas.doc > [La traducción es de la autora]¹

pública o privada, en un momento dado, en el ejercicio de sus funciones. Sirve para lo que ha sido hecho, después de su vigencia se conserva pensando en que tendrá utilidad en el futuro”. Esta definición, sigue diciendo Delmas, es útil para los documentos contemporáneos y también para los antiguos. Pero como él mismo dice se trata de documentos de archivo, no de cualquier tipo de documentos. Por lo tanto su propuesta sería la ampliación del campo objeto de estudio de la Diplomática, ampliando el espectro temporal del documento a los de todas las épocas, sean estos antiguos o contemporáneos, y a los de todos los soportes, y a los de todos los orígenes, con arreglo a su productor.

Recupera la tradición romana de documento como testimonio, como instrumento jurídico, como acta jurídica, con un origen funcional, con fines prácticos, es decir para surtir efectos, y por lo tanto que tienen que emitirse por la persona competente para ello “ en el ejercicio de sus funciones”, invocando el principio de competencia, precisamente para que el documento emitido sea válido. Todos esos caracteres que se invocan como atributos del documento de archivo, pueden identificarse de acuerdo a la metodología diplomática. Y desde luego aplicarse al análisis del documento contemporáneo, que para Delmas no ofrece dificultad adicional que no sean las que ya ha tratado tradicionalmente la Diplomática. Y es precisamente en el abundamiento del análisis en la forma, si son documentos originales o copias; en los caracteres externos e internos del documento, en si son documentos simples o complejos, donde tiene asegurada la disciplina su supervivencia. La Diplomática distinguirá entre un documento informativo y uno probatorio. Su metodología de análisis sirve tanto a archiveros como a gestores de documentación, y desde luego a los historiadores, para

discernir entre diferentes fuentes documentales. Concluye Delmas su *Manifiesto* con que las operaciones de identificación, organización, ordenación, clasificación, valoración, expurgo, acceso a su contenido e investigación, operaciones todas ellas importantes en el tratamiento de cualquier clase de documentos, incluidos los de archivo, y posibles con el empleo de las técnicas diplomáticas.

Y por fin, a medio camino entre la Archivística y la Diplomática, o mejor dicho conciliando ambas metodologías llegamos a las aportaciones importantísimas que para la Diplomática del siglo XX han hecho Paola Carucci y Luciana Duranti. Carucci, catedrática de Archivística en la Universidad de Milán, aboga de forma explícita por aplicar el método diplomático al documento contemporáneo, y sobre todo, por eso se hace mención a su formación, al documento de archivo⁷², por lo tanto al documento con valor probatorio, como testimonio de actos y actuaciones jurídicas sometidos a procedimientos reglados: “Los documentos, pese a la variedad de tipos y contenidos, se formulan según una estructura uniforme, en la que es posible identificar idealmente tres partes, *protocolo*, *texto* y *escatocolo*, o protocolo final, también subdivisibles, donde encuentran fórmulas y elementos constantes. En mi libro sobre *El Documento Contemporáneo* he incluido la distinción entre “caracteres intrínsecos” y “caracteres extrínsecos” en un cuadro más desarrollado”⁷³. Como puede verse adapta perfectamente el análisis diplomático tradicional al documento contemporáneo, que no es sino la propuesta que desde estas líneas viene haciéndose.

⁷²CARUCCI, Paola: *Il Documento contemporaneo: diplomatica e criteri di edizione*. Roma: Nuova Italia Scientifica, 1987.

⁷³CARUCCI, Paola: «Génesis del documento: Redacción, clasificación y valor jurídico». En: *Documento y archivo de gestión. Diplomática de ahora mismo*. Carmona: S&C ediciones Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994.

La virtualidad del método de análisis diplomático para la identificación de la tipología documental de ahora mismo, sea esta del ámbito que sea, y la propia naturaleza de los documentos hará que sus caracteres sean más complejos y elaborados cuanta más solemnidad se quiera dar al acto que se refleja documentalmente. Pero esa es precisamente la misión de la Diplomática, establecer si un documento es más o menos importante, más o menos solemne con arreglo a su contenido y su expresión formal.

2.2.2.4. Diplomática aplicada.

Y en este mismo sentido, con el objeto de avanzar hacia una Diplomática aplicada a la administración de documentos actuales, sin separarse del concepto archivístico de documento, Luciana Duranti publica en 1996 su libro *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia* ⁷⁴. En él se planteaba trasladar los elementos de análisis de la Diplomática tradicional, nacida para determinar la autenticidad de los documentos medievales y descubrir las posibles falsificaciones de éstos, al documento contemporáneo, incluido el documento electrónico, a la génesis del mismo, a las garantías en el momento de su creación y a las posibilidades de falsificaciones de los nuevos soportes documentales. “El estudio de un gran número de documentos ha mostrado que los elementos que componen su forma intelectual no están simplemente yuxtapuestos, sino que tienden a reunirse en grupos, a ubicarse en alguna relación de subordinación unos con otros formando secciones que comprenden a algunos de ellos”. Por ello es posible decir que los documentos presentan una estructura típica obvia” y “una subestructura analítica ideal”, esta subestructura ideal comprende tres secciones, cada una de las cuales tiene una finalidad específica. La

DURANTI, Luciana: *Diplomática: Usos nuevos para una antigua ciencia*. Carmona: S&C ediciones, 1996.

primera llamada *protocolo* contiene el contexto administrativo de la acción(es decir , indicación de las personas incluidas, tiempo y lugar y asunto) y unas fórmulas iniciales; la segunda, llamada *texto*, contiene la acción e incluye las consideraciones y circunstancias que le dieron origen y las condiciones relacionadas con su cumplimiento; la tercera, llamada *escatocolo* , contiene el contexto de documentación de la acción (a saber, enunciación de los medios de validación, indicación de la responsabilidad con relación al acto de documentación) y fórmulas finales”⁷⁵.

Toda esta teoría cristalizó en los proyectos realizados por encargo de la University of Brtitish Columbia⁷⁶.En el citado *Proyecto InterPARES* hace una declaración explícita de la posibilidad de aplicar el método diplomático al documento electrónico⁷⁷. En él dice que la Diplomática se ha desarrollado como una ciencia y una disciplina para descubrir y verificar la autenticidad de los documentos de origen dudoso. Por ello se nutre de principios y reglas que deben guiar la investigación de los que quieren verificar la autenticidad de un documento. Dicha ciencia se compone de teoría y práctica. La teoría describe la naturaleza del documento y de los elementos que lo componen (soporte, forma, autor, acción...). El método establece el procedimiento a seguir en el análisis del documento. La práctica, también llamada “diplomática especial”, aplica la teoría y el método a documentos concretos.

⁷⁵DURANTI, Luciana: *Diplomática: Usos nuevos para una antigua ciencia*. Carmona: S&C ediciones, 1996.p 125.

⁷⁶The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (**InterPARES**) aims at developing the knowledge essential to the long-term ... [InterPARES 3](http://www.interpares.org/) <http://www.interpares.org/> [consultado el 17 de marzo de 2015].

⁷⁷ <http://www.biblio.unive.it/sba/novita/030527Duranti.asp> [consultado el 25 de marzo de 2015].

La Diplomática fue concebida y ha llegado hasta nosotros como un sistema de referencias y contenidos propios que reflejan el pensamiento del siglo XVII para el que a la adquisición del conocimiento se llegaba por medio de la investigación empírica, con el documento como prueba, y con la prueba como inferencia o deducción. Continua Duranti⁷⁸ “tradicionalmente la Diplomática se ha dedicado al estudio de documentos medievales individuales que eran el resultado de actos jurídicos *ad substantiam* o *ad probationem*. La utilidad de la Diplomática se limitaba en principio a resolver los problemas legales y poco a poco se convirtió en herramienta de la investigación filológica e histórica. “Pero como hemos venido viendo hasta ahora en el sucinto repaso de la bibliografía, a partir del siglo XIX, y hasta la primera mitad del siglo XX, la Diplomática fue relegada al papel de ciencia auxiliar de la historia. Mientras que en el ámbito de la profesión archivística, se usaba como método de análisis para establecer el origen del documento y comprender la naturaleza del mismo más que como fuente para la Historia.”

A partir de la segunda mitad del siglo XX, algunos estudiosos han tratado de aplicar el método de la Diplomática al documento moderno, con poco éxito, siempre a juicio de Luciana Duranti. Ella misma reconoce y valora la aportación de Paola Carucci⁷⁹, que hizo una contribución sustancial ampliando el concepto de documento, redefiniéndolo, llamando la atención sobre el procedimiento administrativo que crea el tipo de

⁷⁸ El documento está disponible en el sitio del Sistema Bibliotecario de la Universidad Ca’Foscari de Venecia en la siguiente dirección: <http://www.biblio.unive.it/sba/novita/030527Duranti.asp>.
[consultado el 25 de marzo de 2015].

⁷⁹ CARUCCI, Paola: *Il documento contemporáneo. Diplomatica e criteri di edizione*. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1987.

documento antes de su reflejo documental, ampliando como decimos el ámbito de la Diplomática hasta integrarla con la Archivística, que toma en consideración todos los documentos que son originados en el mismo procedimiento.

Desde 1989 hasta 1992 Luciana Duranti publicó una serie de artículos, en *Archivaria*, en los seis volúmenes que van del 29 al 33, que dieron origen al libro citado previamente⁸⁰, cuya aportación era ampliar el concepto y el método de la Diplomática para aplicarlo al documento contemporáneo, basándose en dos premisas: La Diplomática es una ciencia viva, capaz de renovarse sin comprometer sus fundamentos teóricos y metodológicos. Y que los conceptos y los principios de la Diplomática pueden ser utilizados en los programas digitales para crear, mantener y conservar los documentos electrónicos.

Para ello la propia autora exige unos planteamientos nuevos como es la definición más amplia de documento. La constatación de la creación de dos categorías de documentos el documento dispositivo (el probatorio), y el documento soporte (el narrativo), en palabras de Luciana Duranti; una puesta al día del concepto de anotaciones; la revisión del soporte dentro de los elementos de forma; la alteración de algunos elementos extrínsecos e intrínsecos, también llamados elementos físicos y elementos intelectuales, y la introducción del concepto de fases procedimentales y categorías procedimentales.

⁸⁰ DURTANTI, Luciana: *Diplomática: Usos nuevos para una antigua ciencia*. Carmona: S&C Ediciones, 1996.

Desde 1994 a 1997 Luciana Duranti desarrolló en compañía de Terry Eastwood un proyecto de investigación⁸¹ llamado “La conservación de la integridad de los documentos electrónicos”, cuya misión era la de identificar y definir teóricamente la naturaleza del documento electrónico, y las condiciones necesarias para asegurar la integridad desde la creación por su productor hasta el estado vigente y semivigente.⁸² En 1995, el Departamento de Defensa de los Estados Unidos de América se unió al proyecto, con el objeto de proyectar un sistema de producción y mantenimiento de documentos basado en la teoría y en el método de la Diplomática.

Desde un punto de vista teórico el proyecto produjo una revisión de conceptos, pero sobre todo integró el concepto de documento de la Diplomática y de la Archivística. Definiendo los elementos de un documento, unió el contexto y el origen archivístico al soporte, a la forma, al acto, a las personas, y al contenido; revisando las personas necesarias para la existencia del documento se ligó éste a su productor.

Desde un punto de vista metodológico el proyecto produjo normas para la producción y la conservación de los documentos por parte del productor, coherentes con los conceptos y los principios de la Diplomática y de la Archivística. También creó las

⁸¹ Los resultados de ese proyecto fueron publicados por DURANTI, Luciana, EASTWOOD, Terry and MACNEIL, Hearter: *The Preservation of the Integrity of Electronic Records*. Dordrech: KluWer Academic Publishing, 2002. Citado por Luciana Duranti: *La Diplomatica dei documenti elettronici*. Venezia: Archivio di Stato di Venecia, Università Ca' foscari di Venecia, 2003. [Consultada el 17 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.biblio.unive.it>.

⁸² En una clara referencia a las edades de los documentos, que a su vez hacen referencia a los valores de los documentos. Serían la primera y segunda edad de los documentos o los valores probatorios e informativos de los mismos. Es decir, mientras los documentos permanecen en los archivos de oficina y en los archivos intermedios de las instituciones, bajo el dominio de sus productores directos y antes de pasar a la fase histórica.

normas federales norteamericanas para el sistema de conservación de los documentos⁸³.

2.2.2.5. El caso de España.

En España de forma paralela, también se han hecho aportaciones hacia la ampliación de campo y del objeto de la Diplomática. Manuel Romero Tallafigo ha expresado de forma clara y magistral la virtualidad del método diplomático para aplicar al análisis de los documentos contemporáneos. En una de las contraportadas de presentación del número dos de la citada colección⁸⁴, dice literalmente: “Cuando en nuestro país el análisis diplomático comienza a separarse seriamente del medievo; ahora que , paso a paso, va encontrando en la modernidad, incluso con estudios sensatos que pisan de lleno hasta el siglo XVIII, amenazando con seguir adelante. Ahora la práctica archivística trae entre manos al documento nonato. Ahora cabe preguntarse si el categorismo que arrastramos desde Mabillon, retoque más o menos sigue siendo válido, o si, por el contrario debemos buscarle alternativa”. El mismo Romero Tallafigo se contesta en el contenido de su disertación: “El objeto de la de historia y también un tono <continuo> dentro de la sinfonía total del hombre a través de la civilización. Cada documento individual no es sino una línea continua e ininterrumpida”⁸⁵.

Y en cuanto a las perspectivas y finalidades de estudio de la Diplomática, avanza la utilidad de estudiar las formas documentales de ahora mismo, para el gestor y para el

⁸³ *Desing criteria standard for electronic records management software applications* (DOD 5015.2-STD). http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=dod_50152.pdf

⁸⁴ *Documento y archivo de gestión: Diplomática de ahora mismo*. Carmona: S&C Ediciones. Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994.

⁸⁵ ROMERO TALLAFIGO, Manuel: « Ayer y hoy de la Diplomática, ciencia de la autenticidad de los documento». En: *Documento y archivo de gestión. Diplomática de ahora mismo*. Carmona: S&C Ediciones. Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994. p.260

administrador, en cuyo caso la disciplina se convierte en una ciencia instrumental aplicada a la organización y a la gerencia de las administraciones públicas y privadas. Para ello “se necesitan conocer mejor las formas, los soportes y el estilo formulístico, para diseñar una de sus mejores herramientas burocráticas: el documento”⁸⁶. Y continúa: “Sería la Diplomática de los Manuales de estilo, la Diplomática de los Manuales de Identificación Corporativa, la de las Oficinas de Organización y Métodos, la Diplomática para los archiveros en sus tareas de clasificación, ordenación, valoración y selección de los documentos, con su materialización descriptiva en inventarios e índices. Sería la Diplomática que estudia los documentos para racionalizar el enorme volumen de documentación que inunda las administraciones”⁸⁷.

En esta obra que citamos, cuyo origen fue un seminario impartido en la primavera de 1993 ⁸⁸en la sede de Canarias de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo, se planteaba como hipótesis de trabajo cuál sería la función de la Diplomática en un futuro de documentos electrónicos, si su método sería suficiente para detectar los documentos falsos como en la antigüedad, y cuáles serían los problemas que plantearía a la disciplina los nuevos soportes, en cuanto a la veracidad y la autenticidad de los documentos.

No sólo esta obra sino en las que siguieron en esta misma colección denominada *Biblioteca Archivística*, de las que ya se han citado los volúmenes número dos y cinco

⁸⁶ *Ibíd.* p. 17.

⁸⁷ *Ibíd.* p. 17.

⁸⁸ *Documento y Archivo de Gestión: Diplomática de Ahora mismo*. Carmona: S&C Ediciones- Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994.

de la autora italiana Luciana Duranti, hasta la última de Manuel Romero Tallafigo⁸⁹, recogen el espíritu de aquel primer seminario de encontrar utilidad al método diplomático y aplicación a los documentos de todo tiempo, por lo tanto a los de ahora mismo.

Como colofón, por ahora, porque ya hay en prensa más obras, baste citar la de Antonio García Rodríguez⁹⁰, versión impresa de la tesis doctoral del mismo título, en cuya introducción enlaza con este espíritu y con el que se pretende para nuestro trabajo, el de la validez del método diplomático para los documentos de todo tiempo.

Más adelante se verá, cuando se proponga el análisis del documento no sólo en los caracteres externos e internos, sino en la aplicación del esquema diplomático al documento contemporáneo, como efectivamente coincidimos con el autor en esta serie de planeamientos metodológicos. Por lo tanto como viene apuntándose desde el principio del trabajo, no sólo someter al análisis de caracteres externos, sino dentro de los internos al esquema tradicional de protocolo, texto y escatolo o protocolo final⁹¹.

Y como muestra de la aportación del método diplomático al método archivístico en la identificación de la tipología del documento de archivo, no podemos dejar de citar la

⁸⁹ ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *Historia del Documento en la Edad Contemporánea: La comunicación y la Representación del Poder Central de la Nación*. Carmona: S&C Ediciones, 2002. p. 695.

⁹⁰ GARCÍA RODRÍGUEZ, Antonio: *Diplomática del Documento Administrativo Actual: Tradición e Innovación*. Carmona: S&C Ediciones, 2001, p. 269.

⁹¹ NÚÑEZ CONTRERAS, Luis: *Ensayo de un estudio diplomático aplicado a los documentos de la administración moderna*. Inédito. [Sevilla: 1987], 4 páginas. Estudio facilitado por el autor para recabar nuestra opinión, el lunes 11 de mayo de 1987. Páginas 3-4, citado por Antonio García Rodríguez. *Diplomática del Documento Administrativo Actual: Tradición e Innovación*. Carmona: S&C Ediciones, 2001, p. 81.

aportación de la doctora Liberalli Bellotto⁹², muy breve, pero precisa y conciliadora de ambas metodologías, porque no en vano ella reúne la formación diplomática y archivística.

Dentro de una obra de las características de un manual técnico, que auxilia en el proceso de formación y perfeccionamiento de los profesionales de archivos, no puede pedirse más claridad, concisión y erudición al mismo tiempo. Parte de que el “análisis diplomático y archivístico son aplicaciones prácticas de los estudios teóricos y metodológicos de la Diplomática y de la Tipología Documental, áreas de las ciencias documentales que se concentran, respectivamente, en el estudio de sus relaciones con su contexto orgánico, en el estudio formal del documento diplomático, considerado individualmente, y en el estudio de sus relaciones con el contexto orgánico de su producción y de actuación de los enunciados de su contenido, considerados dentro de los conjuntos lógicos denominados series archivísticas”⁹³.

De una forma breve, sencilla y didáctica, como anuncia el propio título de la publicación, introduce en la Diplomática, en la Tipología Documental, en la Metodología, esta vez combinando ambas, la de la Diplomática y la de la Archivística, la génesis documental, y la aplicación del esquema tipo del análisis diplomático, Protocolo, Texto y Protocolo Final. Pasa a continuación a hacer una relación sucinta, con definición de tipos diplomáticos, basados en “especies documentales”, según su

⁹² LIBERALLI BELLOTTO, Heloisa. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Aquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en <http://www.argsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf>.

⁹³ *Ibíd.* p.11. La traducción es de la autora de la presente investigación.

propia terminología, de algunos de los documentos más usuales en los archivos. Para terminar con las propuestas de análisis tipológicos y de la tradición documental.

Como se explica con anterioridad recoge la idea de lo que pretende ser este trabajo, sin que este último descienda a la relación de tipos diplomáticos ni de tipos documentales de archivos. Sólo pretenderá ser la exposición de la metodología útil para la identificación de cada uno de ellos y de los que se produzcan en el futuro, sin que a nuestro juicio tenga que haber una separación entre tipologías documentales, sean estas diplomáticas o archivísticas. Es decir se propondrá el análisis diplomático para identificar los tipos documentales sean éstos del origen que sean, de la procedencia que sean, de la época que sean, en el soporte que sean y surtan los efectos que surtan. Precisamente ese análisis nos pondrá en la pista de conocer de qué documentos se trata, y luego el método archivístico nos permitirá unir el documento a su productor, es decir asignarle una organización para entenderlo en su contexto institucional.

Por lo tanto habría que proseguir con la exposición del método diplomático para ver cómo nutre e inspira al método archivístico.

Si después de lo visto la Comisión Internacional de Diplomática define la propia disciplina como “ la ciencia que estudia la tradición, la forma y la elaboración de los documentos” , hay que examinar o mejor dicho proponer esa metodología que examina el modo de transmisión del documento, el conjunto de los caracteres externos e internos que definen el documento y su proceso de génesis y expedición,

que como hemos visto se ha venido perfilando correlativamente a la disciplina y que como habrá ocasión de ver sirve para el análisis del documento de todo tiempo.

El método diplomático ha definido unos elementos de análisis del documento a lo largo de los siglos que identifican, describen y acreditan la autenticidad y fehaciencia del mismo. Esos elementos reunidos en caracteres extrínsecos y caracteres intrínsecos, o en terminología más ajustada, caracteres externos y caracteres internos, “bien analizados harán la radiografía perfecta del documento para su identificación y valoración para cualquier propuesta. Ellos denuncian la formación del documento, permiten el proceso genético de los mismos, revelan en su exacta medida la coincidencia o diferencia entre las normas reglamentarias u ordenancísticas y las prácticas diarias”⁹⁴.

Los caracteres externos describen la apariencia física del documento, de forma que pueden ser examinados sin entrar en el contenido del documento, aunque como se ha comentado más arriba éste lo condicione. Los caracteres internos se refieren a la formulación del contenido del documento. La diplomática analiza la formulación y la disposición de unos y otros en el propio documento, lo que le sitúa en posición de reconocer unos tipos diplomáticos frente a otros, y la autenticidad de los mismos.

Más recientemente han aportado bibliografía y estudios al respecto desde la óptica interdisciplinar los profesores Galende Díaz y García Ruipérez precisamente abundando en las similitudes y diferencias de Diplomática y Archivística: “El objeto de

⁹⁴ ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *Archivística y archivos*. Carmona: S&C Ediciones, 1994, p.116.

la Diplomática son los documentos, mientras que el de la Archivística son los archivos, entendidos como conjuntos organizados de documentos. El concepto de documento ha variado con el paso del tiempo y ha sido empleado con distintos significados por muy diversas disciplinas. El artículo analiza ese concepto desde el punto de vista de la Diplomática, de las Ciencias de la Documentación, de la Historia, del Derecho Administrativo y de la Archivística, y distingue sus principios y elementos para buscar sus similitudes y diferencias”.⁹⁵

2.3. METODOLOGÍA DIPLOMÁTICA

2.3.1. DEFINICIÓN DEL DOCUMENTO DIPLOMÁTICO

La Comisión Internacional de Diplomática define el documento como “escrito que consigna bien el cumplimiento de un acto jurídico, bien la existencia de un hecho jurídico”.

A nuestro juicio, y según la revisión del estado de la cuestión de la bibliografía científica, el concepto de documento objeto de la diplomática es mucho más amplio, en el tiempo, se dirige al documento de todo tiempo; y en cuanto a su autor, sea este un documento público o privado; y en cuanto a su origen, sea documento jurídico o meramente informativo, y en cualquier tipo de soporte. Su análisis se dirige al

⁹⁵ GALENDE DÍAZ Juan Carlos y GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano: *El Concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística*. En: Revista General de Información y Documentación, 2003, 13, núm. 2, p. 7-35. [Consultado el 25 de marzo de 2015] Disponible en: [file:///C:/Users/ISECO/Downloads/10760-10841-1-PB%20\(6\).PDF](file:///C:/Users/ISECO/Downloads/10760-10841-1-PB%20(6).PDF).

documento de todo tiempo, creado por cualquier persona física o jurídica, en el ejercicio de una actividad que le es propia, como constancia de la misma.

En todo documento diplomático se analizará una forma física, su aspecto externo, una forma intelectual, su articulación interna, y un contenido, el mensaje que transmite. Pero también hay un hecho y una voluntad de actuación; un propósito y unas consecuencias de esa actuación. Y por último el documento es resultado de un procedimiento, de una génesis, que se verá reflejada en la forma documental. Todo ello lo analiza el método diplomático.

2.3.2. LA FORMA DOCUMENTAL

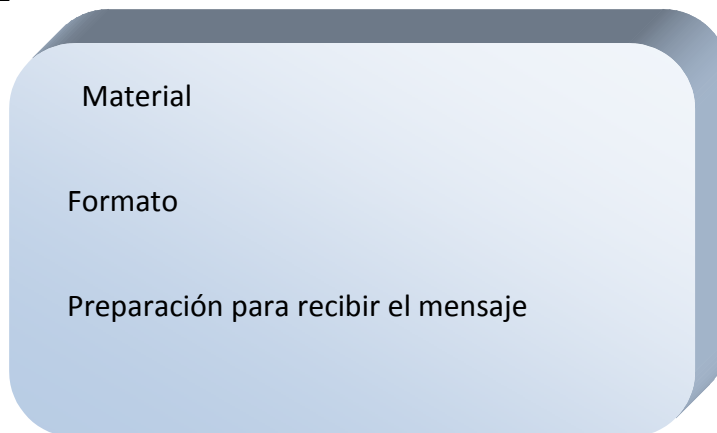
La forma del documento estructura los elementos externos e internos del mismo. Es decir tanto la materialización física como la intelectual, el conjunto de reglas de representación para transmitir un mensaje independientemente del contenido o de las personas que intervienen en el documento. Se propondrá el esquema clásico de análisis que establece la Diplomática, basado en el supuesto de que todos los documentos presentan formas lo bastante parecidas para concebir una forma documental ideal. Pero ese análisis nos dará la pauta para convenir que la presencia de uno u otros elementos y su presentación y disposición en el texto revelará la creación de un tipo diplomático u otro.

Si se permite el atrevimiento, los elementos de análisis se ha reformulado, tanto en la cantidad, como en la disposición y en la definición de los mismos. Se ha de tener en cuenta que se han recuperado de la formulación de la Diplomática, para tratar de diseñar el modelo de análisis del documento de archivo municipal español

contemporáneo. Por lo tanto sí que se parte de los elementos de análisis del método diplomático, pero se han esquematizado y se han sistematizado. Se han simplificado, se han resumido y se presentan en una tabla. Prescindiendo, siempre a juicio de la persona que firma el presente trabajo, de los elementos más propios de otras épocas históricas, como puede ser el caso de la *invocación*, o la *apreciación*, como se comentará más adelante.

Como la hipótesis de trabajo es mantener la virtualidad de los elementos del análisis diplomático para el documento contemporáneo, y proyectarlo sobre el documento de archivo, se ha partido de sendos modelos propuestos por las diplomatistas italianas Paola Carucci⁹⁶ y Luciana Durante⁹⁷, sucesivamente citadas a lo largo del texto. Véase al respecto de forma esquematizada los elementos propuestos por Luciana Durante⁹⁸:

SOPORTE



⁹⁶CARUCCI, Paola: «Génesis del documento: Redacción, clasificación y valor jurídico». En: *Documento y archivo de gestión. Diplomática de ahora mismo*. Carmona: S&C ediciones Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994.

⁹⁷DURANTI, Luciana: *Diplomática: Usos nuevos para una antigua ciencia*. Carmona: S&C Ediciones, 1996. p.124.

⁹⁸DURANTI, Luciana: *Diplomática: Usos nuevos para una antigua ciencia*. Carmona: S&C Ediciones, 1996. p.124

ESCRITURA

Disposición, paginación, formateo

Tipos de escritura

Diferentes, manos, máquinas y tintas

División en párrafos

Puntuación

Abreviaturas e iniciales

Borrado y correcciones

Software del ordenador

LENGUAJE

Vocabulario

Composición

Estilo

SIGNOS ESPECIALES

Signos del escritor y los firmantes

Signos de cancillerías y oficinas

SELLO

Material

Forma y formato

Tipología

Leyenda e inscripción

Método de fijación

ANOTACIONES

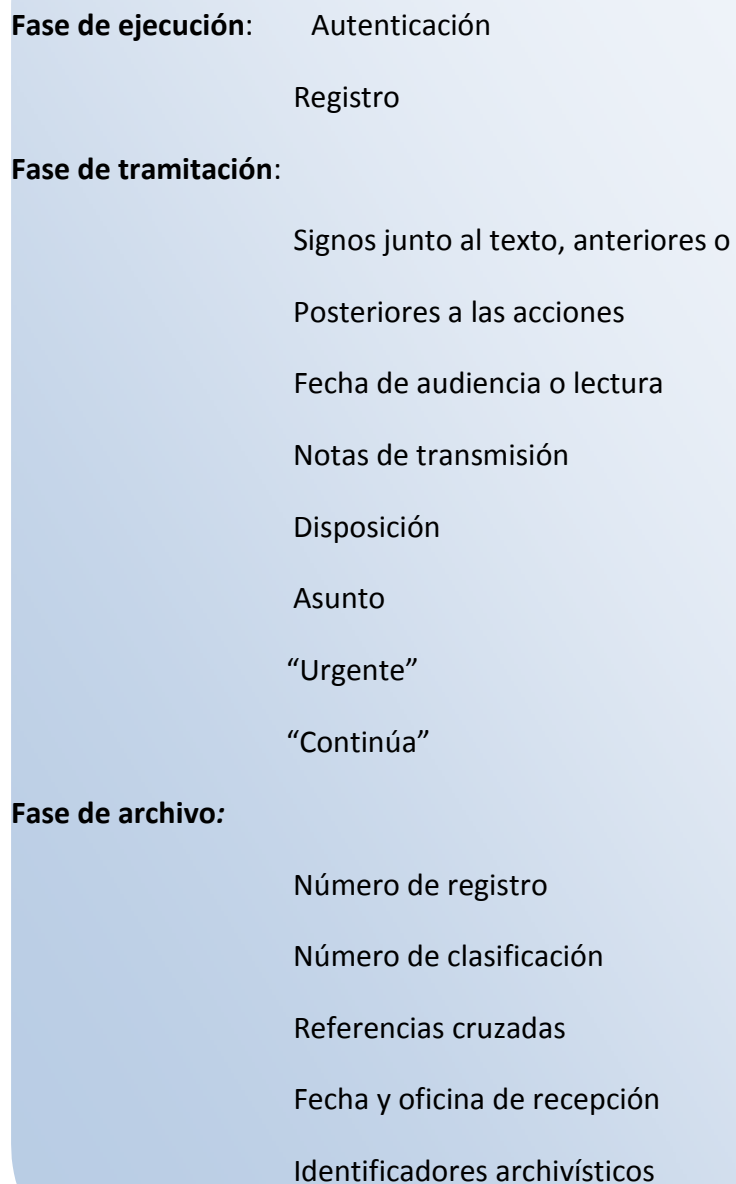


Figura 1. Esquema de los elementos externos de la forma documental, elaborado a partir de los elementos formulados por DURANTI, Luciana. *Diplomática: Usos nuevos para una antigua ciencia*. Carmona: S&C Ediciones, 1996. p.124. Fuente de elaboración propia.

PROTOCOLO INICIAL

Invocación

Intitulación

Dirección

Saludo

CUERPO, CENTRO O TEXTO

Notificación

Preámbulo

Exposición de motivos

Disposición o dispositivo

Sanción:

- Cláusulas preceptivas
- Cláusulas prohibitivas
- Cláusulas reservativas
- Cláusulas renunciativas
- Cláusulas derogativas
- Cláusulas obligatorias u obligativas
- Cláusulas penales
- Cláusulas de emplazamiento
- Cláusulas de cumplimiento

Corroboración

PROTOCOLO FINAL O ESCATOCOLO

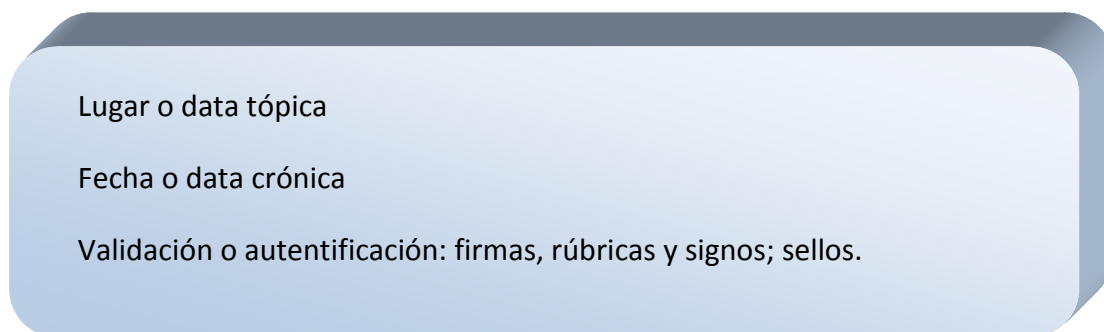


Figura 2. Esquema de los elementos internos de la forma documental, elaborado a partir de los elementos formulados por DURANTI, Luciana. *Diplomática: Usos nuevos para una antigua ciencia*. Carmona: S&C Ediciones, 1996. p.124. Fuente de elaboración propia.

A partir de este esquema, se reformulan y se repasan los elementos, se vuelven a definir, y sobre todo se simplifican, para tratar de diseñar un modelo esquemático que resulte pedagógico y funcional para aplicar al documento de archivo contemporáneo.

2.3.2.1 Elementos externos de la forma documental

Expresan la materialización del documento, su estructura física. Su análisis puede llevarse a cabo sin entrar en el contenido del documento, y sólo se manifiestan completos en el documento original. Los elementos externos son los siguientes: Clase, Forma, Tipo, Cantidad, Formato, Soporte, Escritura, Lenguaje, Lengua, Signos especiales, Sellos, y Anotaciones.

Clase: Atiende a la configuración física del documento, a la presentación física del mismo. Con arreglo a su clase podemos distinguir documentos textuales, gráficos, en

imagen (fija o móvil) sonoros y electrónicos. Nuestra propuesta metodológica será lógicamente que el modelo sirva para analizar cualquiera de estos documentos.

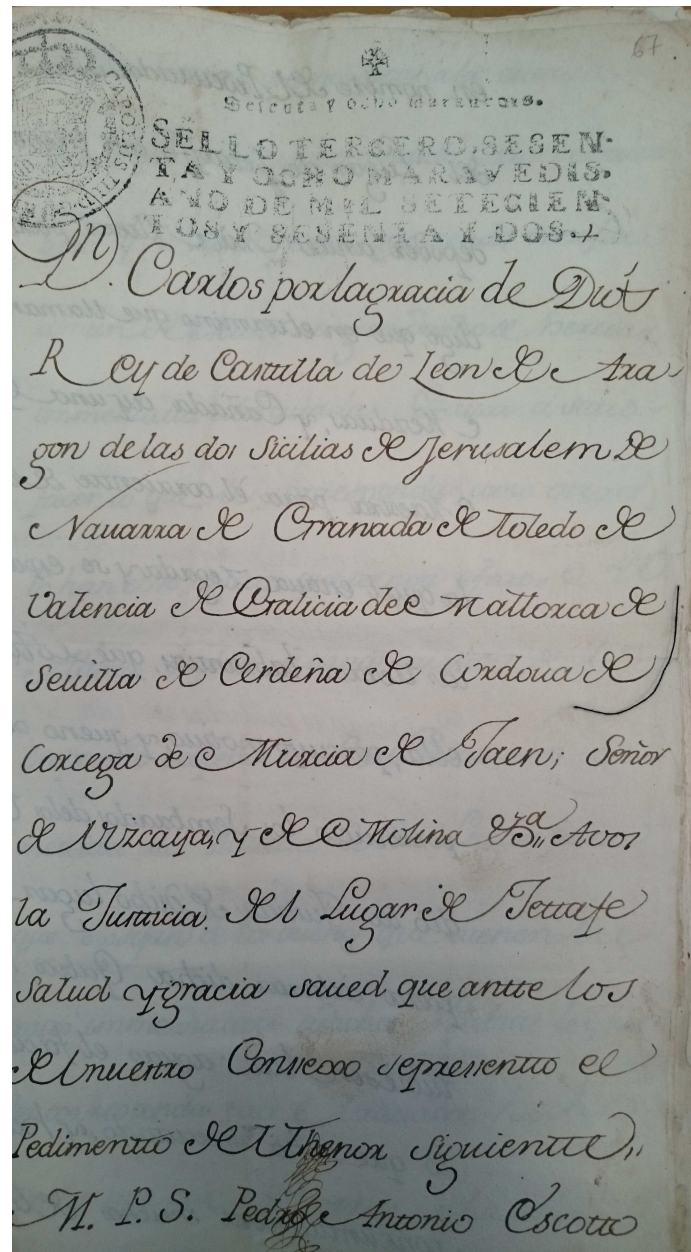


Figura 3. Ejemplo de documento de clase textual. 1769. AMG. Lb.159. fol. 67 r.

Tradición documental: Se refiere a su condición de originales o copias, la manera en la que los documentos llegan a nosotros. Tradicionalmente se ha distinguido entre minutas o borradores, originales (autógrafos, heterógrafos, originales múltiples)

categorías intermedias (ampliaciones o pseudo-originales, renovaciones o neo-originales, inserciones, confirmaciones, vidimus o vistas), y copias (autógrafas, certificadas, simples o compulsadas)⁹⁹. Hay que notar la importancia del examen de este elemento en el documento electrónico para determinar cuál es el original, y cuál la copia.

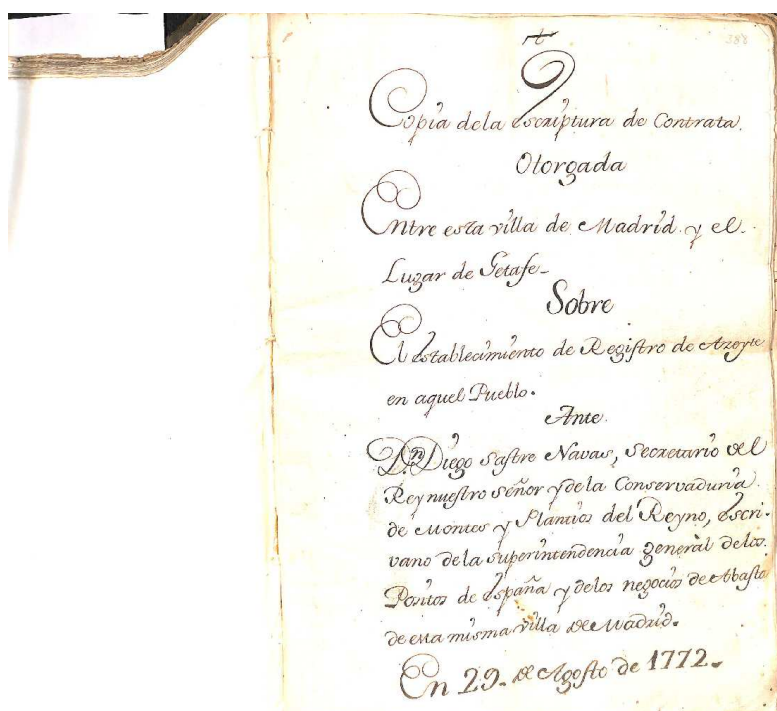


Figura 4. Ejemplo de Forma: Copia de la Escritura otorgada entre la Villa de Madrid y el Lugar de Getafe para el establecimiento del registro del aceite en aquel pueblo. 1772. AMG. Lb.159. fol. 388r.

Como habrá ocasión de volver sobre ello, sólo quede apuntado que este es uno de los puntos especiales que trataba Lucana Duranti en el mencionado Proyecto InterPARES, al que dedica todo un capítulo sobre la reflexión de la “determinación de la forma documentaria” en los términos siguientes: “El autor debe determinar la forma del

⁹⁹ Véase el trabajo de ROMERO TALLAFIGO, Manuel: «La tradición documental. Originales y copias». En: *Archivística. Estudios Básicos*. Sevilla: Diputación Provincial, 1981. p. 63- 90.

documento asociada al procedimiento, o a la norma que el sistema jurídico determine o la regla establecida por el propio productor. Este requisito deriva del hecho de que los autores de los documentos electrónicos se sienten más libres en el trámite que los autores de los documentos textuales, y tienden a permitir que la tecnología determine la forma del documento en lugar del procedimiento administrativo. La forma de un documento puede estar determinada por la tecnología del flujo documentario, pero si se puede debe conectar cada una de las fases procedimentales con una forma documentaria. El control sobre la forma debe ser a nivel de los elementos extrínsecos e intrínsecos, porque es en ese nivel donde debe ser mantenida y verificada la autenticidad del documento”¹⁰⁰.

Como se comentaba anteriormente, habrá tiempo de volver cuando se proponga la utilidad del método diplomático a la hora del análisis del documento de todo tiempo, pero quede aquí apuntada la opinión de la autora italiana sobre el análisis del elemento forma en el documento electrónico.

Tipo: También llamado en Diplomática *especie*,¹⁰¹ se trata de la configuración documental de acuerdo al número y disposición de los elementos de la información que corresponde a la actividad que lo ha producido. Ya veremos más adelante cómo precisamente se define en el dispositivo de los documentos, y éste a su vez está determinado por el procedimiento que informa la génesis documental.

¹⁰⁰DURANTI, Luciana: *La Diplomatica dei documenti elettronici*, Venezia, 27 de maggio, 2003. Archivio di Stato di Venezia. Università Ca’Foscari di Venezia. [consultada el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.biblio.unive.it> [La traducción del italiano es de la autora del presente trabajo].

¹⁰¹ALMEIDA DE CAMARGO, Ana María. y LIBERALLI BELOTTO, Heloisa: *Dicionario de terminologia Arquivistica*. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996.

Habrà tiempo de volver sobre el concepto de tipo documental, más utilizado en Archivística que en Diplomática, pero quede apuntado que es un elemento externo de análisis diplomático del documento, que nos viene dado en el dispositivo del propio documento, que lo caracteriza, lo crea y lo distingue del resto de los tipos diplomáticos.

Algunos autores lo llaman *identidad*, constituida por los atributos de un documento que lo caracterizan de modo único y lo distinguen otros documentos¹⁰².

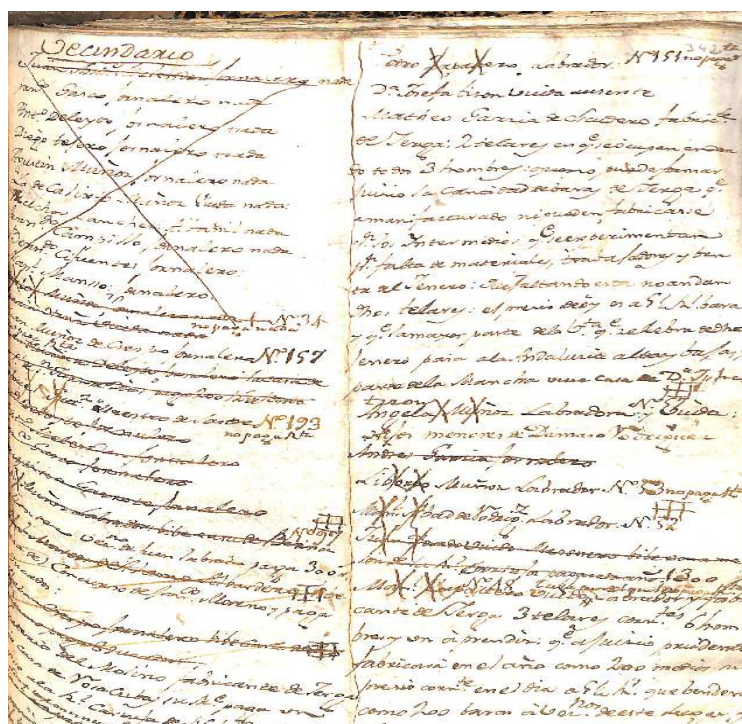


Figura 5. Ejemplo de tipo documental definido en sí mismo: Vecindario .1787.AMG.Lb.159, fol.342r.

¹⁰²DURANTI, Luciana. *La Diplomatica dei documenti elettronici*. Venezia: Archivio di Stato di Venezia, Università Ca' foscari di Venezia, 2003. [Consultado el 22 de junio de junio de 2005]. Disponible en: < <http://www.biblio.unive.it> >

Cantidad: Carácter externo más analizado por la archivística que por la Diplomática, porque en principio esta última aplica su metodología de análisis a piezas únicas, mientras que la Archivística lo hace a series documentales dentro de fondos de archivo. Pero quede apuntado porque hace referencia al número de ejemplares producido.

Cuando se hagan las propuestas de uso del método diplomático se fijará la especial utilidad de unos elementos u otros dependiendo de los fines para los que se esté identificando el documento. Y en este caso conocer la cantidad de documentos que se originan como queda dicho, tiene más importancia en archivística. Analizando la producción de documentos electrónicos también se relaciona con la multiplicidad de documentos y sus problemas de conservación. Y como se verá más adelante con la propuesta de modelo de análisis del tipo documental con el tamaño.

Soporte: Hace referencia a la materia, a la preparación para la recepción del mensaje. Si tradicionalmente ha sido muy importante para establecer su procedencia y autenticidad, en la actualidad sin perder de vista esa necesidad, la consideración del soporte elegido puede ser decisiva para la finalidad última de la información en él contenida y del documento en sí.

Por lo que se refiere al documento electrónico, en palabras de Luciana Duranti, “es difícil incluir el soporte en el modelo de análisis porque si bien es necesaria la existencia de un documento electrónico no es más que el nexo inherente al contenido, no contienen el documento sino un *bit-stream*, y su elección por el productor o por el archivero es o bien arbitraria o bien basada en motivos legales para asegurar la

conservación del documento más que su función. Además el soporte no es un factor relevante para establecer la autenticidad de un documento electrónico, como ha confirmado el estudio de algunos casos, sino que el grupo de investigación decidió considerar que forma parte del contexto tecnológico”¹⁰³.

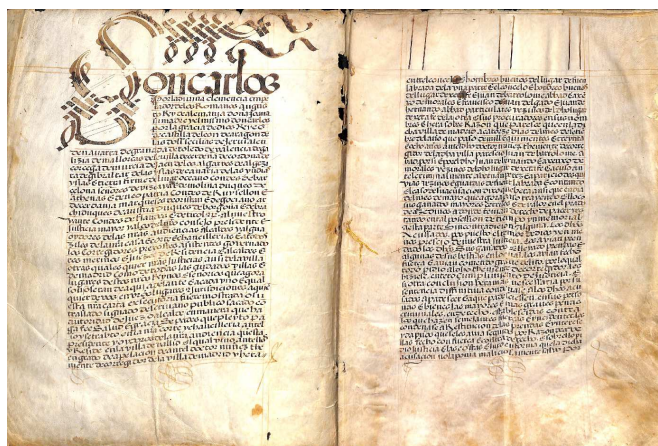


Figura 6. Ejemplo de soporte: Pergamino. Ejecutoria del pleito por el nombramiento de los guardas el Prado de Acedinos.1543. AMG.Leg.17, núm.17.

Escritura: Disposición, paginación, formateo, tipos de escritura, diferentes manos, máquinas o tintas, división en párrafos, puntuación, abreviaturas e iniciales, borrado y correcciones, “software” del ordenador, fórmulas. El análisis que tuvo una significación especialísima para los diplomatas poco a poco la fue perdiendo, hasta haberla recuperado en el siglo XX precisamente con la incorporación de los documentos electrónicos a la Diplomática, o mejor dicho de la aplicación del método diplomático al análisis de los documentos electrónicos.

¹⁰³ DURANTI, Luciana. *La Diplomatica dei documenti elettronici*. Venezia: Archivio di Stato di Venezia, Università Ca’ foscari di Venezia, 2003. [Consultado el 22 de junio de junio de 2005]. Disponible en: < <http://www.biblio.unive.it> > [La traducción es de la autora de esta investigación.]

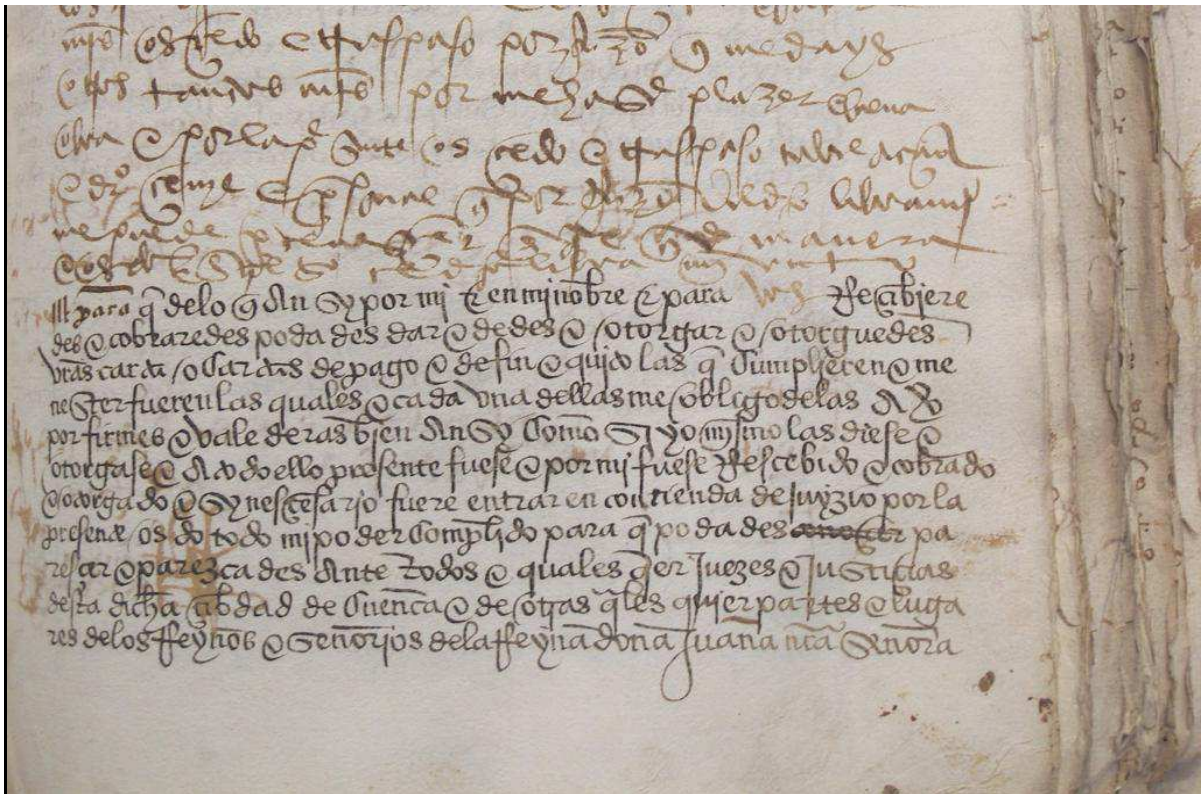


Figura 7 .Ejemplo de dos letras distintas en un mismo documento.1512. Cortesía de la archivera doña Almudena Serrano Mota que ilustra permanentemente a la comunidad archivística desde su cuenta de twitter con ejemplos del fondo del Archivo Provincial de Cuenca almudenasm@_ 12 de febrero de 2015.#Historia.#Notarios#Archivos

Si las tareas tradicionales se reducían al examen de la disposición del texto en relación a la forma física del mismo, la correspondencia entre párrafos y conceptos del texto, la puntuación, las abreviaturas, las iniciales, los borrados, las correcciones..., con la aparición de los documentos impresos o escritos a máquina, parece que perdió dificultad su análisis. Las nuevas tecnologías lo han vuelto a proponer, porque el “software” del ordenador determina la articulación y la disposición del discurso, y su análisis puede ofrecer información sobre la procedencia del documento, sus usos, su procedimiento, los medios de transmisión y autenticidad.

Lenguaje: Vocabulario, composición, estilo. Sucede con este elemento algo parecido al carácter externo analizado posteriormente, la lengua. Tuvo una especial importancia por el examen de las fórmulas que se materializó en una retórica documental recogida en los *Ars dictaminis* que recogían unas fórmulas que servían para dirigir la composición, el estilo y el ritmo de cada tipo de documento público o privado. Estos formularios se acompañaban de modelos de documentos y eran usados por los escribanos para materializar los escritos.

En la actualidad podría considerarse hasta cierto punto un formulario moderno el libro de códigos por su carácter instructivo respecto a los documentos electrónicos. Respecto a los mismos, ahora más que nunca es necesario el conocimiento del lenguaje en el que están elaborados los documentos electrónicos, para su recuperación, para la compatibilidad con los programas que han de leerlos, para su conservación, para su migración a otros soportes, y en fin para todas las facetas que atañen al documento contemporáneo.

El elemento del lenguaje también se aborda desde la Diplomática contemporánea para proponer vocabularios controlados de recuperación de los documentos y de la información. Puesto que depende de la procedencia de los documentos estos utilizan un lenguaje en su redacción u otro, adoptando estilos formales y fórmulas según la finalidad y la función de los documentos, los hay jurídicos, políticos, administrativos, científicos, comerciales, etc.

Lengua: Elemento que se identifica para expresar en cuál de ellas está realizado el documento. Una vez identificado el mismo, puede proponerse para su análisis desde el campo de la Filología con la metodología que es propia de su disciplina.

Los signos especiales: Considerados por los diplomatistas como elementos internos del documento, porque según ellos identificaban a las personas que intervenían en la ejecución del mismo¹⁰⁴, a nuestro juicio se trata de signos realizados por los ejecutores materiales del documento que no interfieren en su contenido, ni en la competencia del autor del mismo, en cuyo caso tendrían cabida dentro de los elementos externos. En la actualidad podría ponerse como ejemplo de estos caracteres las identificaciones corporativas, los logotipos personales, los escudos institucionales y desde luego para los documentos electrónicos las marcas digitales de agua.

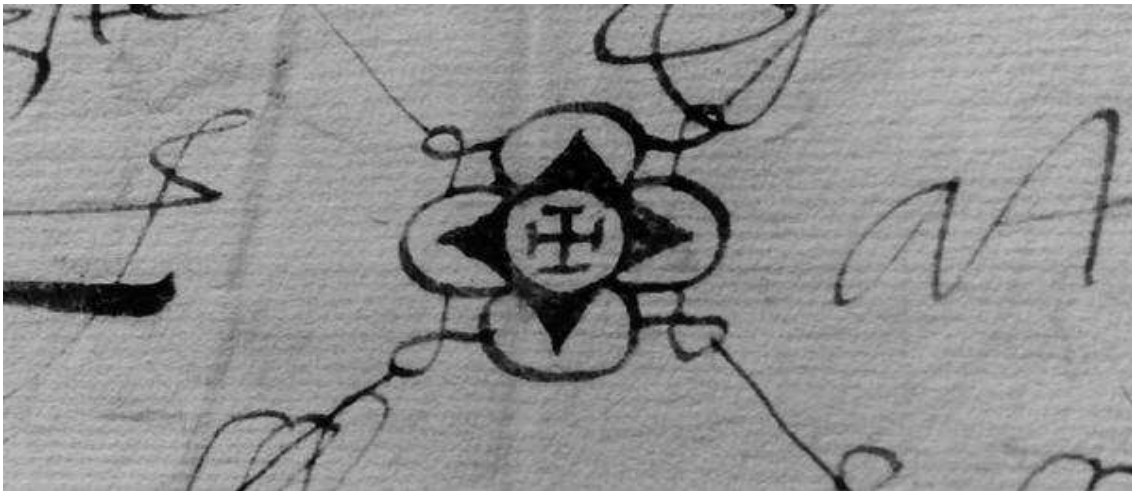


Figura 8. Ejemplo de signos especiales: Signo notarial.

¹⁰⁴ Pratesi los considera signos de validación por lo tanto propone que se estudien con las suscripciones y las firmas, como un elemento interno de la forma documental.

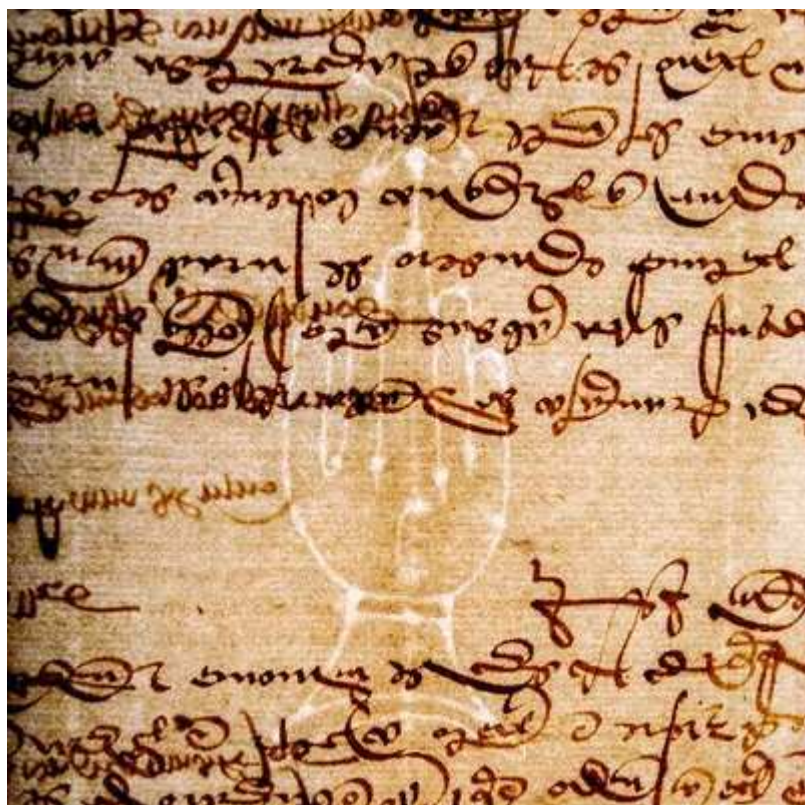


Figura 9. Ejemplo de signos especiales: Filigrana o marca de agua en un documento del siglo XVI.

El sello: Ha sido uno de los caracteres externos preferido por los diplomatistas y que sigue presente en el documento contemporáneo, precisamente para dar autoridad, solemnidad y autenticidad al documento. El análisis de su forma, su medida, su iconografía, las leyendas que contenía y la forma de fijación o aposición al documento en muchas ocasiones, han servido incluso para datar al documento, pero no olvidemos estas herramientas metodológicas para identificar los sellos digitales que también sirven para dar grado de fiabilidad al documento digital.



Figura 10. Ejemplo de documento sellado con sello de lacre que ha perdido la impronta .AMG Lb 159, fol.372v-373r.



Figura 11. Ejemplo de sello: Papel sellado del siglo XIX.

Anotaciones: Este elemento de la forma externa es muy importante en la tramitación de los documentos contemporáneos, pero también en la propia génesis del documento. Es decir en la fase de génesis del documento, cuando está en nuestra mano crear el propio formato del mismo, es necesario tener en cuenta estos campos para registrar los documentos y su posibilidad de compulsas, validación, “pase a...”, o autenticación, trámites frecuentes y hasta necesarios en la tramitación de la documentación administrativa, cual es el registro de los documentos.

Las anotaciones relativas a la fase de tramitación de los documentos son los signos junto al texto que indican conformidad, audiencia, lectura, disposiciones futuras, mención al asunto del documento, a su carácter de urgente, secreto, confidencial, queda en suspenso, y otras por el estilo.

Y por fin las anotaciones que se practican en la fase de archivo, que corresponden a la identificación en el propio fondo, con el número que lo sitúa físicamente en el archivo. Hay que llamar la atención también sobre la importancia de tener en cuenta el análisis de estos elementos tanto a la hora de crear los nuevos documentos electrónicos como a la hora de su archivo y recuperación. Pues estos elementos que como vemos eran de carácter externo y no afectaban a la sustancia del documento, aunque es importante su detección y análisis para el conocimiento del documento en su integridad, resulta más difícil de identificar en los documentos electrónicos.

Las anotaciones en cualquiera de las fases, de génesis, de tramitación, y de archivo constituyen el elemento externo más revelador del proceso de creación del

documento, la manera que participa en la materialización del mismo, el procedimiento de su génesis y la custodia del mismo.

Hay que fijarse que al principio hablábamos de la utilidad del análisis diplomático para asistir a los diseñadores de los manuales de procedimiento, pues todas estas características externas de los documentos que ha tenido en cuenta la diplomática desde la edad media, habría que recordarlas como verdaderamente informadoras de la manera de proceder en la creación, ejecución y conservación de la documentación, pública y privada. Quede apuntada la idea, sobre la que volveremos cuando hagamos las propuestas futuras de aplicación del modelo de análisis diplomático.

2.3.2.2. Elementos internos de la forma documental

El estudio de estos elementos nos facilita el conocimiento del autor del documento, la persona o personas a quien se dirige, del asunto del que trata el documento, las causas por las que se produce, los efectos que persigue y la fecha y el lugar donde se genera. Es decir, la articulación intelectual del mismo. La presentación de estos caracteres es lo que configura el tenor documental. Tradicionalmente, así como se han sistematizado los elementos externos para su análisis de forma metodológica, también el tenor documental se ha esquematizado de forma ideal para acometer mejor el conocimiento de los documentos. No hay más remedio que conocerlos para buscarlos en los documentos, es decir, constatar su existencia, y tendremos ocasión de analizar que ahora más que nunca es necesario tener clara la disposición de los elementos internos de los documentos para conocer la configuración de un tipo documental u otro. Porque se propone el esquema clásico aun conociendo que sólo de la

importancia que se pretenda del propio documento reunirá todos los elementos o no.

Se expondrán todos suponiendo un esquema ideal de disposición.

Protocolo: Inicia el esquema de la estructura documental, y dentro del mismo la llamada *intitulación*, que comprende el nombre, la competencia o capacidad del autor del documento.



Figura 12. Ejemplo de intitulación: Intitulación de los Reyes Católicos. Ejecutoria de hidalguía a favor de Catalina Alonso, viuda de Juan Tordesillas, y sus hijos menores Alonso, Pedro, Diego, Juan, Francisco, María y Lucía, vecinos de Getafe (Madrid). Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, PERGAMINOS,CAJA,21,1 – 3.



Figura 13. Ejemplo de intitulación: Intitulación de la reina Juana de castilla. Ejecutoria de hidalguía a favor de Juan de Abajas, vecino de Getafe (Madrid). Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, PERGAMINOS, CAJA, 65, 7 - 5 .

Invocación, como su nombre indica, en nombre de qué o de quién se realiza el documento. Muy conocida en los documentos medievales, porque se hacía mención a Dios, pero ella era la explícita; había una forma monogramática o simbólica que era la expresión de una letra que hacía referencia a Jesucristo *J*, o a Cristo *C*, o *el crismón*. Pero a veces sólo se expresaba el signo de la cruz al inicio del escrito, y eso es más conocido por usual, incluso en personas completamente alejadas del análisis diplomático¹⁰⁵. Pero no son sólo las referencias a la divinidad, también se ha invocado

¹⁰⁵ De ahí viene el dicho de “suscribir una cosa de la cruz a la raya”, que no es otra cosa que estar de acuerdo con todo, lo expresado en un documento, desde la invocación monogramática hasta la preca que separa el texto del margen inferior. Dicho sea como indicación de la impregnación del lenguaje corriente de la terminología diplomática.

a la constitución, a la república, a la revolución, al derecho, en fin que como otros elementos de los documentos sirven para datar a los mismos.

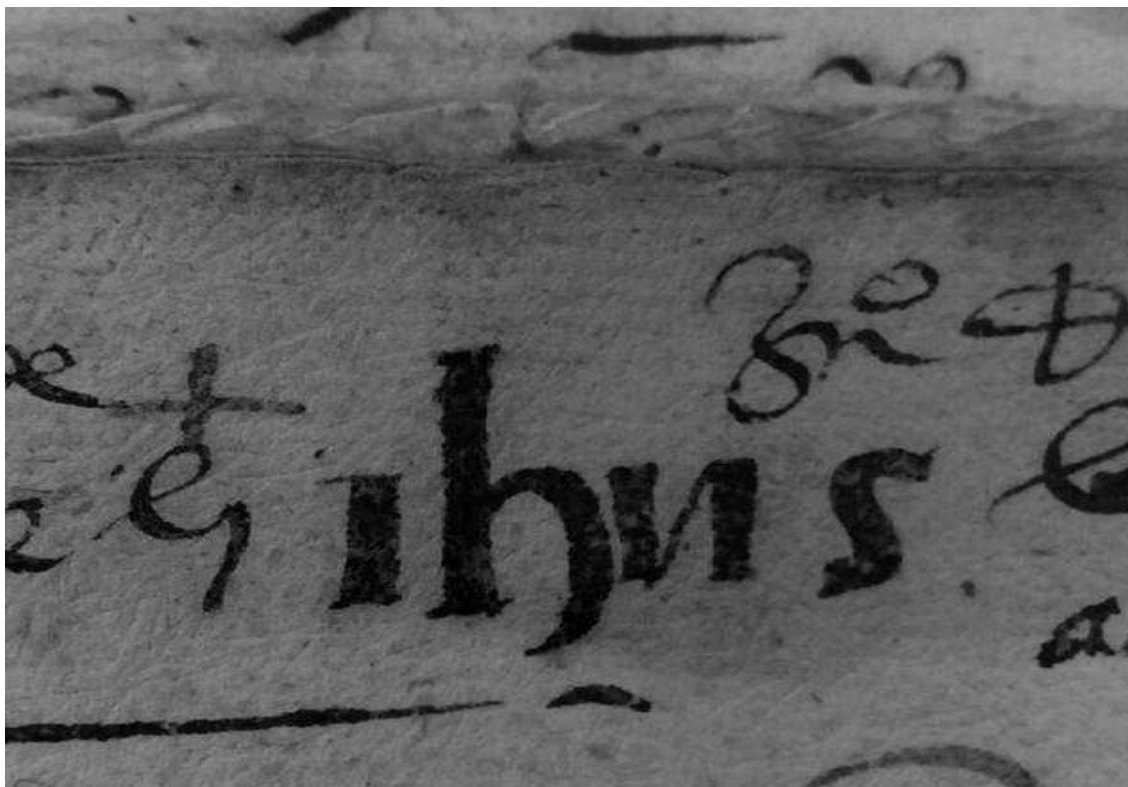


Figura 14. Ejemplo de invocación monogramática

La *dirección* refleja el destinatario del documento o de las acciones contenidas en el mismo. Puede ser nominal general o universal, dependiendo si se hace a una o varias personas específicas o tiene un sentido general. Ello lo reflejará el propio procedimiento del documento, así como la disposición del resto de los elementos.

Porque lo que se trata de exponer con el análisis de los elementos externos e internos de los documentos, es que el documento se ha ido configurando con arreglo a estas formalidades para dar eficacia y fuerza a lo contenido en el mismo. Cuantas más garantías jurídicas se cumplan en la confección de los documentos, más fiables serán,

por ello se apela al procedimiento en la génesis de los mismos. En primer lugar habrá una disposición que otorgue competencia al autor para generarlo, si no es así el documento será nulo, si lo realiza la persona incompetente para ello; y en este mismo planteamiento, el propio procedimiento de creación del documento prescribirá la forma de dirigirse a las personas afectadas por el documento que se está emitiendo. Por tanto ello afecta no sólo a la configuración formal y a la disposición de los elementos internos del documento, lo que va a dar origen a distintos tipos diplomáticos, sino a la propia eficacia del documento, si se atiene al procedimiento reglado¹⁰⁶.

Saludo: En la estructura documental clásica formaba parte del protocolo, como sabemos en muchos documentos contemporáneos se ha suprimido, sobre todo en los de carácter administrativo, mientras que en otros se incluye al final, en el escatocolo. Llegándose a dar la tipología diplomática de *saluda*, que toma el nombre precisamente de esta parte de la estructura que da nombre al todo cuando en el documento fundamentalmente protocolario, se expresa, centrado, en versales el documento que se genera¹⁰⁷.

¹⁰⁶ Se verá más adelante en las propuestas de utilización del método diplomático, pero para aclarar se ponen ejemplos. No lleva la dirección en el mismo lugar físico una carta, que una ley, un decreto, un traslado o una notificación. Ni es la misma forma procedimental la que se previene en la notificación de una multa, de un impuesto, del plan general de ordenación urbana, por poner ejemplos de tipos diplomáticos completamente contemporáneos.

¹⁰⁷ En las instituciones, y sólo para los órganos de representación y para actos protocolarios, se utiliza este tipo diplomático que se define a sí mismo.

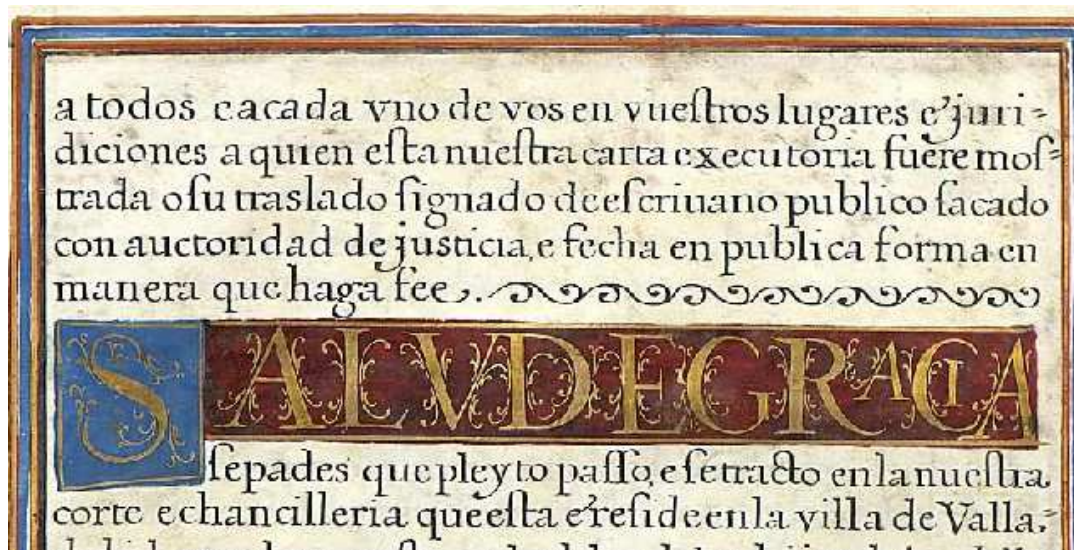


Figura 15 Ejemplo de Saludo, Salud y Gracia: Ejecutoria de hidalguía a favor de Lorenzo González de Sepúlveda, vecino de Getafe (Madrid). Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, PERGAMINOS, CAJA, 57, 14

En cualquier caso no es una parte obligatoria y se expresa aquí como comentario del esquema, porque en documentos personales o privados como la correspondencia todavía se admite el saludo, situado en la parte del documento en un sitio o en otro, y porque ha dado lugar como se indicaba más arriba a un tipo diplomático característico.

Por último se hace mención expresa del protocolo porque tanto en los documentos medievales como en los contemporáneos son imprescindibles la identificación del autor del documento y la dirección del mismo. Como se ha dicho en el caso de los documentos administrativos tan importante que si no existen esos elementos el documento es nulo. El resto de los elementos del protocolo, la invocación y el saludo que no son ni usuales ni preceptivos se comentarán si aparecen, y aquí se indican para que haya constancia de la pervivencia del modelo de análisis diplomático.

Texto: Se trata de la parte central del documento donde se expresa el asunto y la forma jurídica en la que se sustancia, es decir el tipo diplomático que se está creando. No es más importante que otras partes del documento, porque sin autor y dirección, como se ha comentado antes, no será válido según qué tipo de documentos. Pero en esta parte nuclear del documento es donde se expresa la actuación o acto jurídico que da origen al tipo documental, que lo define y lo diferencia de los demás. A su vez está dividido en partes que se comentan porque no sólo se tenían en cuenta a la hora de la redacción de los documentos medievales, sino que en la actualidad forman parte del texto de los documentos.

Preámbulo: Expresa la causa de la redacción del documento, sea esta retórica o fundamentada con arreglo a derecho, dependiendo del documento que se está generando. En algunas ocasiones no es necesario y resulta hasta cierto punto retórico, en el caso de los documentos administrativos y en los de carácter jurídico es necesaria la justificación legal en la que se basa el acto o la actuación. Por lo tanto no siempre es facultativa esta parte del texto, como se comenta para otras partes de la estructura documental, en algunos casos es preceptiva y tan importante como que si no está motivado no hay validez para el acto y por lo tanto para el documento. Resulta fundamental en los documentos de carácter jurídico, reclamaciones y recursos de todo tipo argumentar con legislación y jurisprudencia el asunto que se recurre. Se propondrá para la aplicación del método de análisis diplomático la incidencia en uno u otros campos para crear e identificar determinados tipos diplomáticos.

Notificación: Inmediatamente después del preámbulo o no, otra vez dependiendo del propio documento, sirve para anunciar a quién corresponde el hecho jurídico

contenido en el documento. Se trata por lo tanto de otro de los campos fundamentales del documento porque mediante él se expresará que el acto objeto del documento es comunicado a todos los interesados en él, o que deban conocer su contenido. Tan importante es que los documentos de carácter legal sin promulgación no entran en vigor. Y muchos de los actos administrativos si no se notifican en la forma que previene el procedimiento tampoco tienen efectos.

Exposición: Se trata de la relación sucinta o no tan sucinta de las causas concretas que originan el asunto que se va a materializar en un documento. El autor del documento expone los motivos concretos que le llevarán a la fase siguiente que es la dispositiva, es decir, a decidir sobre el asunto para el que es competente.

Disposición: Define el documento, en la forma verbal del dispositivo está contenido el tipo diplomático¹⁰⁸. Es la parte sustancial e insustituible del documento, porque es la que expresa la naturaleza jurídica del mismo.

Sanción: Con este campo situado al final del texto se garantiza de forma expresa que se ha tomado o se tomarán las medidas legales necesarias para cumplir lo expresado en el dispositivo y además se indica lo que se manda, lo que se deroga, lo que queda en situación transitoria, las situaciones de excepción, a lo que obliga, la pena por no cumplirlo, si se renuncia a un derecho o se expresa consentimiento, si en el documento se establecen penas o sanciones por no cumplir lo contenido en el texto, etc. Todo ello se formula en las llamadas cláusulas preceptivas, prohibitivas,

¹⁰⁸ Dependerá del lenguaje del propio documento, se expresará en primera o tercera persona o con la forma verbal que admita el documento, pero como ejemplo si dice “decreta”, “autoriza”, “certifica”, “solicita”, se está creando un *decreto*, *autorización*, *certificación* y *solicitud*, respectivamente.

reservativas, renunciativas, derogativas, obligatorias, penales de emplazamiento y de cumplimiento, por poner ejemplo de algunas, que no van sino encaminadas a reforzar la eficacia del cumplimiento de lo dispuesto en el documento. Como se ha dicho hasta ahora, no todos los documentos contienen todas las cláusulas, pero en los documentos contemporáneos también se contemplan de forma preceptiva, sobre todo si se acude al ejemplo de los documentos de carácter legal. Aunque como queda dicho en esta parte de la investigación sólo se propone el método de análisis, más adelante se propondrán las aplicaciones prácticas del método diplomático.

Corroboración: Anuncia de forma expresa todas las formalidades legales tenidas en cuenta para materializar el documento y para garantizar su autenticidad y su validación.

Protocolo final: Llamado escatocolo, cierra el documento con la fecha y el lugar, denominadas *data crónica y tópica*. Y las *validaciones y suscripciones*, que autentifican el documento mediante firmas, rúbricas y sellos y signos. El documento puede estar datado en el protocolo inicial, o en el final, tanto en la fecha como en el lugar. Como se ha comentado respecto a otros elementos, dependiendo de su disposición dentro del documento se generará un tipo u otro. Es decir, dependiendo del tipo diplomático que se quiera crear se dispondrán en un campo o en otro los elementos comentados. En cualquier caso es necesario reconocerlos, tenerlos en cuenta y volverlos a identificar por supuesto en los documentos electrónicos.



Figura 16. Ejemplo de firma y suscripciones. AMG. Lb 159, fol. 246v.

ELEMENTOS EXTERNOS

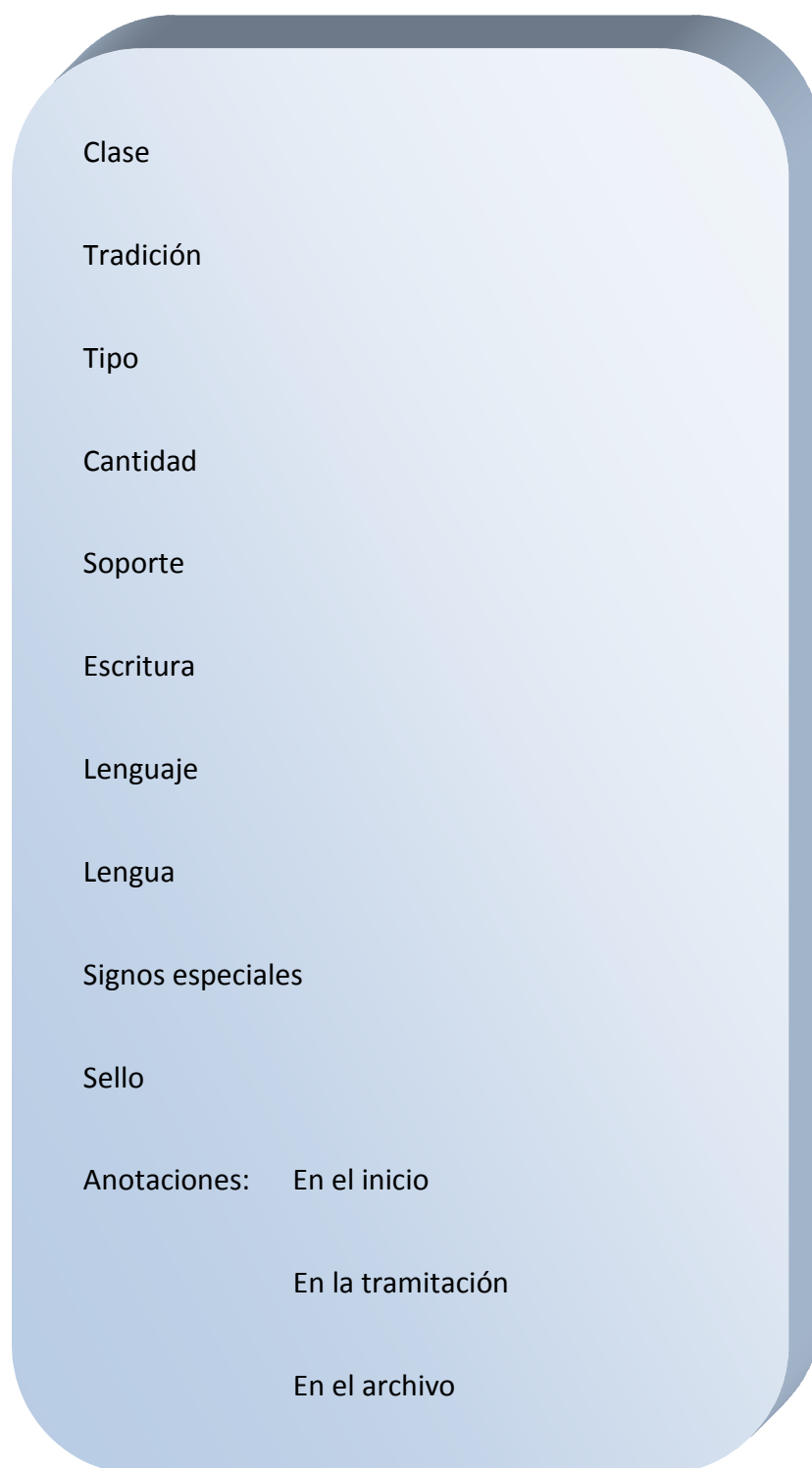


Figura 17. Esquema de elementos externos de la forma documental. Fuente de Elaboración propia

ELEMENTOS INTERNOS

PROTOCOLO

Invocación

Intitulación

Dirección

Saludo

TEXTO

Preámbulo

Notificación

Exposición

Disposición

Sanción

Corroboración

ESCATOCOLO

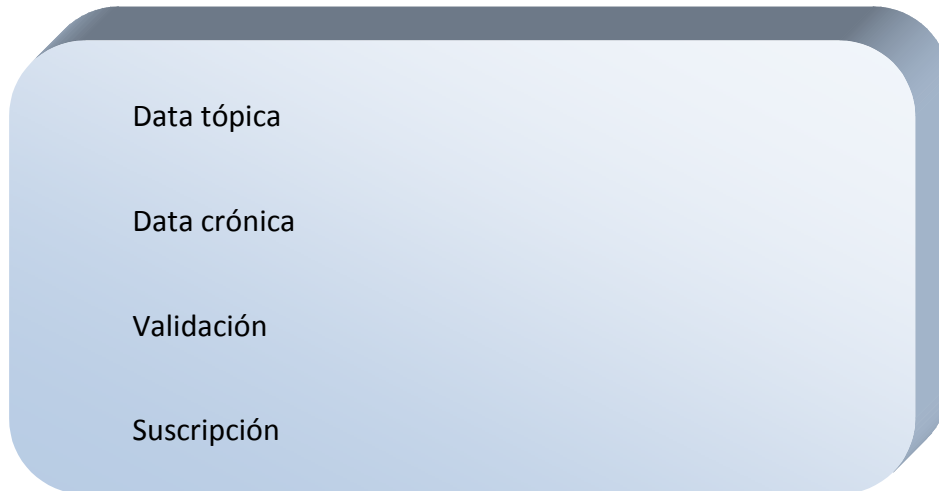


Figura 18. Esquema de elementos internos de la forma documental. Fuente de elaboración propia

2.4. GÉNESIS DOCUMENTAL

El método diplomático tradicionalmente ha aplicado al análisis documentos simples, y como se ha venido comentando al documento medieval fundamentalmente, pero ello no quiere decir que no tenga aplicación a cualquier tipo de documento, de cualquier época, aunque éste sea complejo, como se tratará de demostrar. Porque en realidad sólo hace referencia, o más bien ni más ni menos hace referencia, a las etapas del procedimiento de creación del documento. Por lo tanto en la Edad Media y en la actualidad hay un proceso de producción documental que puede esquematizarse de forma ideal para tratar de entenderlo de una forma sistemática. En el documento simple, que es el que ha ocupado a la Diplomática tradicionalmente, los momentos fundamentales del proceso de creación del documento coinciden: *actio* y *conscriptio*,

que corresponden a la preparación de la actuación o acto jurídico y a la materialidad de fijarlo en un soporte con una escritura y las validaciones necesarias. Es decir el acto jurídico del documento y la materialización documental del mismo. Y dentro de esos momentos las distintas fases también coinciden en un único documento.

Las partes en las que se divide la acción, *actio*, son iniciación, investigación, consulta y deliberación o resolución, o si se prefiere en los términos latinos de *petitio*, *intercessio*, *interventio*, y *resolutio*¹⁰⁹. Utilizando los términos traducidos se entiende perfectamente la secuencia de las fases de la creación del documento, sea este medieval o contemporáneo. Y como se verá sea un documento simple o un documento complejo.

Por lo que se refiere a la materialización documental de la acción jurídica, en primer lugar se ordenaba ponerlo por escrito, se elaboraba el borrador de un documento, se redactaba el documento definitivo, se firmaba, visaba y se validaba con todos los signos que fueren pertinentes, como los sellos, monogramas, ruedas..., etc. En muchos casos se hacía mención a la tasa que debía pagar el destinatario, y la fase final era la entrega del documento o bien su publicación. Como en el caso anterior esas fases también tenían su correspondencia en latín, *iussio*, *minuta*, *mundum*, *recognitio*, *validatio*, *expeditio* y *publicatio*. Pero traducidas, las reconocemos en cualquiera de los documentos contemporáneos, incluidos los electrónicos.

¹⁰⁹ Según esquema de DURANTI, Luciana. *Diplomática: Usos nuevos para una antigua ciencia*. Carmona: S&C Ediciones, 1996, p. 100.

Así es que podría decirse que los diplomatas tradicionalmente discernen entre el concepto fundamental de acto o acción jurídica del documento y sus fases, y la materialización formal de ese procedimiento y sus pasos procedimentales.

Cuando se proponga el método archivístico de análisis del documento, también se hará mención a la necesidad de acudir al trámite que determina la génesis del mismo. Y cuando se argumente que la Archivística moderna y contemporánea estudia fundamentalmente documentos complejos, como es el expediente, se verá como no hay gran diferencia en analizar las fases de instrucción de un expediente y hacerlas coincidir con las expresadas de la génesis documental: Inicio, investigación con informes consultivos y preceptivos, consulta y audiencia a las partes afectadas y resolución, con la notificación de esa resolución a los interesados.

Por lo tanto vemos materializado el procedimiento de la *actio* en las fases que antes enunciábamos en latín y que no son sino la iniciación del expediente, la fase de información, investigación, consulta, deliberación y ejecución; que a su vez conforman la *conscriptio*, o fase de la materialización física del documento, en la que se realizan ahora como en la Edad Media, *borradores*, *primeras redacciones*, *transcripciones*, *originales* que son los que por fin se *validan* y se *corroboran* con los signos de validación, firmas y sellos para que tengan los efectos para los que se crean los documentos. Incluso en el propio tenor del documento se recogerá si es necesaria aplicar alguna *tasa* por su expedición, de qué tipo, antes de proceder a la *entrega* del documento a su destinatario y si es precisa su *publicación* antes de entrar en vigor, cuestión que estará prevista en la propia tramitación del documento.

TABLA DE LA GÉNESIS DOCUMENTAL

1. ACTIO		1. ACTO JURÍDICO
1.1. Petitio	→	1.1. Inicio (Solicitud)
1.2. Intercessio	→	1.2. Investigación
1.3. Interventio	→	1.3. Consulta y audiencia
1.4. Resolutio	→	1.4. Resolución
1.5. Notificatio	→	1.5. Notificación
2. CONSCRIPTIO		2. MATERIALIZACIÓN
2.1. Iussio	→	2.1. Orden
2.2. Minuta	→	2.2. Borrador
2.3. Mundum	→	2.3. Primera redacción
2.4. Recognitio	→	2.4. Transcripción
2.5. Validatio	→	2.5. Validación
2.6. Expeditio	→	2.6. Expedición
2.7. Publicatio	→	2.7. Publicación

Tabla 1. Tabla de la génesis documental. Fuente de elaboración propia.

Como se propondrá a lo largo del texto de la presente tesis, se parte del modelo ideal que propone la Diplomática. Pero veremos cómo será necesario adecuar la terminología al documento municipal contemporáneo, que como sospechaban los diplomatistas citados no se realiza con las formulaciones y las cautelas del documento medieval. Se va a proponer tanto el modelo de análisis de los elementos de la forma documental, como el fundamento del análisis de la génesis, ligado al procedimiento de gestión de ahora mismo, pero previamente se repasarán los planteamientos de la Archivística al respecto.



CAPÍTULO 3: LA IDENTIFICACIÓN DE LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. APORTACIONES DE LA ARCHIVÍSTICA

3.1. INTRODUCCIÓN

Repasada previamente la metodología diplomática para la identificación del tipo documental, será misión de la Archivística proponer el método para reconocer el documento con su productor, para contextualizarlo y organizarlo atendiendo a los principios básicos de la Archivística de respeto al origen de creación y al orden en el que se generó el documento.

Ya se propondrán también las utilidades del método archivístico, líneas futuras de investigación, pero quede apuntada la necesidad de aplicar en primer lugar el análisis diplomático para identificar el documento de archivo, que como se tratará de exponer es distinto al documento meramente informativo. Así es que para reconocer los caracteres externos y los caracteres internos que informan el documento de archivo, recurriremos a la metodología diplomática. Es el documento de archivo el que más requisitos necesita de originalidad, autenticidad, integridad, ingenuidad, en su génesis y conservación, precisamente por la importancia de su finalidad, que nace para surtir efectos.

Trataremos de organizar la exposición definiendo el documento de archivo, sus atributos, los elementos que lo definen frente a otro tipo de documentos, sus caracteres externos e internos, y por fin la propuesta de metodología para aplicación a la identificación de las

series de archivos, pues como queda dicho la identificación de los tipos nos viene dada por la metodología diplomática.

3.2. DEFINICIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO

Si de forma genérica se ha definido documento como “testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte permanente”¹¹⁰, deberíamos afinar más y perfilar la definición de documento de archivo para centrar el objeto de nuestro estudio a partir de ahora. “Toda expresión en lenguaje natural o convencional, y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte, incluso los soportes informáticos”¹¹¹. Teniendo en cuenta que esa documentación se genera por las personas físicas o jurídicas, en el ejercicio de sus funciones, es decir nunca de forma aleatoria ni arbitraria, y que se conserva en el orden en el que se genera como constancia de esas funciones para dar testimonio en un futuro.

En este aspecto de prueba coinciden todas las definiciones que podemos recabar de documento. Desde la aportada por el Diccionario de la Real Academia de la Lengua como “escrito en el que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo”¹¹². A la definición del Código Penal Español “a los efectos de este código, se considera documento todo papel o soporte material que exprese o incorpore

¹¹⁰ CORTÉS ALONSO, Vicenta. *Manual de Archivos Municipales*. Madrid: ANABAD. 1989.p .43.

¹¹¹ España. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español de archivo, *Boletín Oficial del Estado* de 29 de junio de 1985,núm 25, corrección de errores Boletín Oficial del Estado, de 11 de diciembre de 1985,núm.296, artº. 49.1. p.20342.[Consultado el 18 de marzo de 2015] <https://www.boe.es/boe/dias/1985/06/29/pdfs/A20342-20352.pdf>.

¹¹² REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Diccionario de la Lengua*. [En línea]. 22ª edición. Madrid: Espasa Calpe, 2012. [Consultado el 25 de marzo de 2015] Disponible en: <http://www.rae.es>.

datos hechos o narraciones de inmediata o potencial relevancia jurídica o eficacia probatoria”¹¹³.

En principio ya se han apuntado algunos de los elementos que caracterizan el documento de archivo como son el **soporte**, es decir la corporeidad física, la materialización del documento. Ya estamos viendo que se admiten otros soportes que no sean el papel, pero tiene que materializarse de alguna forma.

Por otro lado es necesaria la fijación de la información, es decir el **registro** de la misma; como decíamos más arriba, también se admiten todo tipo de lenguajes, natural o convencional, sonoro o en imagen, por lo tanto, tanto el soporte como el registro pueden ser tradicionales o nuevos soportes.

La cuestión es que haya unos hechos que se sustancien en un soporte mediante un lenguaje como prueba de esa actividad, porque esta es otra característica necesaria para que un documento sea de archivo, el **testimonio**.

Si seguimos analizando definiciones de documento o mejor dicho, si nos centramos en la de documento público, que es una gran parte de los documentos de archivo, veremos en seguida que acabarán por perfilar los atributos de los documentos de archivo.

“Son documentos públicos los autorizados por un notario o empleado público competente con las solemnidades dadas por la ley”¹¹⁴. Nótese que la definición está

¹¹³ España. Ley orgánica 10/1995, del Código Penal, de 23 de noviembre de 1995, *Boletín Oficial del Estado*. de 24 de noviembre de 1995, núm 281, Artº 376.1. [Consultado del 18 de marzo de 2015]. Disponible en: https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=038_Codigo_Penal_y_legislacion_complementaria&modo=1

introduciendo algunas formalidades que indica el procedimiento para que el documento sea válido y desde luego que sea hecho por el autor competente y no por otro en cuyo caso no lo sería. Por lo tanto vemos que se está pensando en la autenticidad, para lo que le exige ciertos signos de validación previstos en su procedimiento.

La Ley de Procedimiento Administrativo dice textualmente que “tienen consideración de documento público administrativo los documentos válidamente emitidos por los órganos de las administraciones públicas”¹¹⁵. Como se ve incide en la necesidad de la validez del documento. Y a propósito de su materialización o soporte dice la misma ley “los actos administrativos, se producirán por escrito a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión o de constancia”¹¹⁶. Y continúa “en los casos en los que los órganos administrativos ejerzan su competencia de forma verbal, la constancia escrita del acto (...) se efectuará y firmará por el titular del órgano inferior o funcionario que

¹¹⁴ España. Real Orden de 29 de julio de 1889, del Código Civil, artº 1216. [Consultado el 18 de marzo de 2015].

<http://www.boe.es/buscar/pdf/1889/BOE-A-1889-4763-consolidado.pdf>

¹¹⁵ España. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. *Boletín Oficial del Estado* de 27 de noviembre de 1992, núm.285, modificada por la ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. *Boletín Oficial del Estado* de 14 de enero de 1999, núm 11, p. 40300 a 40319, Art. 46.4. [Consultado el 18 de marzo de 2015]. Disponible en : <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1992-26318>

¹¹⁶ España. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. *Boletín Oficial del Estado* de 27 de noviembre de 1992, núm.285, modificada por la ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. *Boletín Oficial del Estado* de 14 de enero de 1999, núm 11, p. 40300 a 40319, Art. 46.4. [Consultado el 18 de marzo de 2015]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1992-26318>

reciba”¹¹⁷ . Se cita para hacer notar que en la Administración española, aunque se admiten los actos y actuaciones orales en determinados procedimientos, siempre tiene que dejarse constancia escrita del mismo, es decir, documento que de testimonio y prueba de ese acto o actuación.

La definición de documento electrónico según la ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, no hace sino confirmar las condiciones necesarias de fijar un contenido informativo en un soporte perdurable: *”Información de cualquier naturaleza en formato electrónico, archivada en un soporte electrónico según formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado”*¹¹⁸

3.3. ELEMENTOS DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

Como queda suficientemente dicho en las definiciones sobre el documento que hemos referenciado de distintas disposiciones legales del ordenamiento jurídico español, los elementos que definen el documento de archivo frente a otro tipo de documentos, son el soporte, el registro y el testimonio.

¹¹⁷España. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. *Boletín Oficial del Estado* de 27 de noviembre de 1992, núm.285, modificada por la ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. *Boletín Oficial del Estado* de 14 de enero de 1999, núm. 11, p. 40300 a 40319, Art. 46.4. [Consultado el 18 de marzo de 2015]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1992-26318>

¹¹⁸España. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. *Boletín Oficial del Estado* de 23 de junio de 2007, núm. 150, p. 27150. Anexo Definiciones. [Consultado el 18 de marzo de 2015] Disponible en: <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2007-12352> .

3.3.1. SOPORTE

La información que no está sujeta a un soporte no da lugar a documento. Pero como se ha repasado en las definiciones y se volverá cuando se analicen los caracteres externos de los documentos de archivo, la corporeidad física del documento, y su posibilidad de recuperación como testimonio de esa actividad fijada en ese soporte, son los elementos que determinan que un documento sea de archivo o no.

Precisamente en este momento de desarrollo tecnológico es uno de los principales retos, la identificación del soporte, su elección y la definición de si un documento es original o copia en determinados soportes electrónicos.

3.3.2. REGISTRO

Fijación de la información al soporte. Como se ha visto también en la legislación citada, no sólo se admite el escrito de forma tradicional, sino admite cualquier lenguaje no convencional, y las imágenes, y los sonidos, pero todo ello tiene que ser fijado con aspiraciones de perdurar como constancia de los hechos que allí se narran. Si no, será un documento, pero no un documento de archivo.

3.3.3. TESTIMONIO

Esta es la verdadera razón de la existencia del documento de archivo y el origen de los mismos, frente a otros conjuntos documentales magníficos como son las bibliotecas o los centros de documentación, que no existen sino voluntariamente, de forma aleatoria, pero no de forma natural como surgen los archivos “conjuntos orgánicos de documentos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades,

al servicio de su utilización en la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa”¹¹⁹.

Aunque personalmente prefiero invertir el orden de las utilidades del archivo, precisamente anteponiendo el testimonio inmediato de los documentos, que para ello es para lo que nacen y en último lugar la investigación y la cultura, que no es sino un valor añadido de los documentos con el paso del tiempo. Y así he tenido ocasión de ponerlo por escrito en la definición del archivo municipal que se hizo en la redacción del Reglamento del Archivo Municipal de Getafe: “Conjunto orgánico de documentos, de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información, la cultura y la investigación”¹²⁰.



Figura 19: Elementos definitorios del documento de archivo. Fuente de elaboración propia

¹¹⁹ España. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español de archivo, *Boletín Oficial del Estado* de 29 de junio de 1985, núm. 25, p. 20342 a 20352, corrección de errores, *Boletín Oficial del Estado*, de 11 de diciembre de 1985, núm. 296, Art. 59.1. [Consultado el 18 de marzo de 2015]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-12534>.

¹¹ Reglamento Archivo Municipal de Getafe. *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* de 22 de enero de 1998, núm. 18, p.29., artº. 1.1. [Consultado el 18 de marzo de 2015]. Disponible en: https://sede.getafe.es/portalGetafe/sede/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/0_1838_1.pdf

3. 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

Tres son las características que determinan que un documento sea de archivo o simplemente informativo o de apoyo para la gestión o la investigación: En primer lugar, son emitidos por personas o instituciones competentes para ello. En segundo lugar, su emisión es válida, por lo tanto sometida a procedimiento reglado. Y en tercer lugar, producen efectos, que es la razón para la que se crean, y de lo que son prueba y testimonio.

Para constatar que el documento de archivo es válido, emitido por la autoridad competente y que surtirá los efectos para los que se crea para lo que se conservará debidamente, ha de constarse que están realizados con arreglo a los siguientes atributos.

El analista los repasará para constatar que se trata de un documento de archivo.

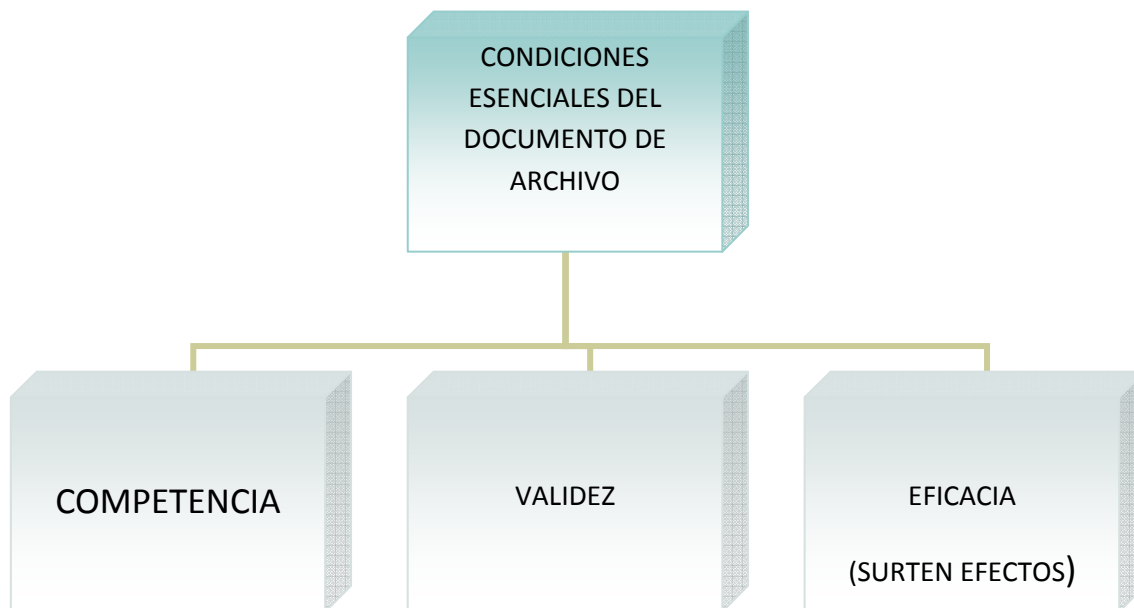


Figura 20. Condiciones esenciales del documento de archivo. Fuente de elaboración propia

3.5. ATRIBUTOS DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

3.5.1. UNICIDAD: El documento de archivo por definición es único e irrepetible. Es una característica fundamental del documento de archivo, en contraposición con el documento objeto de publicación o con el documento informativo o de apoyo. Entre otras cuestiones, por ello los documentos de archivo no son susceptibles de préstamo, porque son irrepetibles e incambiables e insustituibles. Esta condición, con las que se definen a continuación de integridad, autenticidad e ingenuidad son las que lo definen frente a otro tipo de documentos, que si se pierden, se destruye el valor del documento.

3.5.2. INTEGRIDAD: El documento de archivo debe ser íntegro en el todo y en cada una de sus partes, en los caracteres externos y en los caracteres internos.

3.5.3. AUTENTICIDAD: El documento de archivo debe corresponder con el autor, la fecha y el lugar que en él se consignan. Distinta es la veracidad de los hechos que narra, que no tienen por qué ser ciertos, aunque el documento no sea falso. Es decir, un documento puede ser auténtico aunque narre hechos falsos.

3.5.4. INGENUIDAD: El documento de archivo se conserva y se mantiene como fue creado por su autor, sin que el archivero tome partido en un sentido o en otro o modifique su contenido. Precisamente el archivero debe ser garante de que el documento de archivo se conserve íntegro y auténtico como testimonio, prueba e información para los usuarios presentes y futuros.

3.5.5. OBJETIVIDAD: Se ha definido como el reflejo de actuaciones de personas o de instituciones que tienen esas atribuciones, por lo tanto el archivero no incide en el

contenido del documento de archivo. Los documentos de archivo no admiten recreaciones literarias, ni añadidos, ni enmiendas. Por ello, desde el punto de vista de los archiveros, son las fuentes primarias en historiografía, porque son las únicas no elaboradas, que cuentan los asuntos como los reflejan los documentos coetáneos a los hechos, realizados por las personas competentes en cada momento, sin elaboración ni reinterpretación posterior, como queda dicho como testimonio para la información la cultura y la investigación.

3.5.6. SERIACIÓN: Los documentos de archivo no surgen de forma caprichosa, sino merced a las funciones que tienen atribuidas las personas físicas o jurídicas para su creación. Es uno de los atributos, que si se cumple, convierte en válidos a los documentos. Entre otros como vamos viendo. Es una de las peculiaridades de la documentación de archivo, que se enlaza con su autor de forma orgánica, para el conocimiento de su génesis y también para su organización, clasificación y comprensión dentro del contexto en el que se genera.

Por lo tanto el autor en el ejercicio de sus funciones genera documentos de forma seriada, que es precisamente la génesis de la serie documental. Si, como se ha venido diciendo hasta ahora el método diplomático nos ayuda a identificar el tipo documental, el método archivístico identificará la serie documental en la que se enlaza de forma natural el documento con su autor y todos los realizados por el autor en el ejercicio de la misma función para ser tratado el fondo de archivo.

De manera que no se inventan series, la serie nace de forma natural en la documentación de archivo, y esa es precisamente la utilidad del método archivístico, enmarcar el

documento identificado diplomáticamente con su autor para conocer en primer lugar si su autor es el competente para ello, si está facultado para generar ese tipo documental, si ese documento tiene relación con otros del mismo fondo documental, o es antecedente de otros. Es decir, para todas las funciones para las que se genera el documento de archivo.

En fin que, como viene diciéndose, el método diplomático identifica el tipo documental, el método archivístico identifica la serie documental. Pero efectivamente sin el primero no es el segundo, como se pondrá de manifiesto a continuación en la propuesta metodológica de la archivística.

Esta operación de asignar serie al documento y ésta a la vez contextualizarla en la institución productora venía haciéndose tradicionalmente al final del ciclo de vida del documento. En la actualidad, con la implantación del documento electrónico, las herramientas conceptuales del método de la Archivística, permiten clasificar la documentación desde el inicio del proceso documental. Esa es una de sus virtualidades, aplicar su método a los programas de gestión documental elaborando Cuadros de Clasificación para su implementación en los sistemas de gestión integral de documentos.

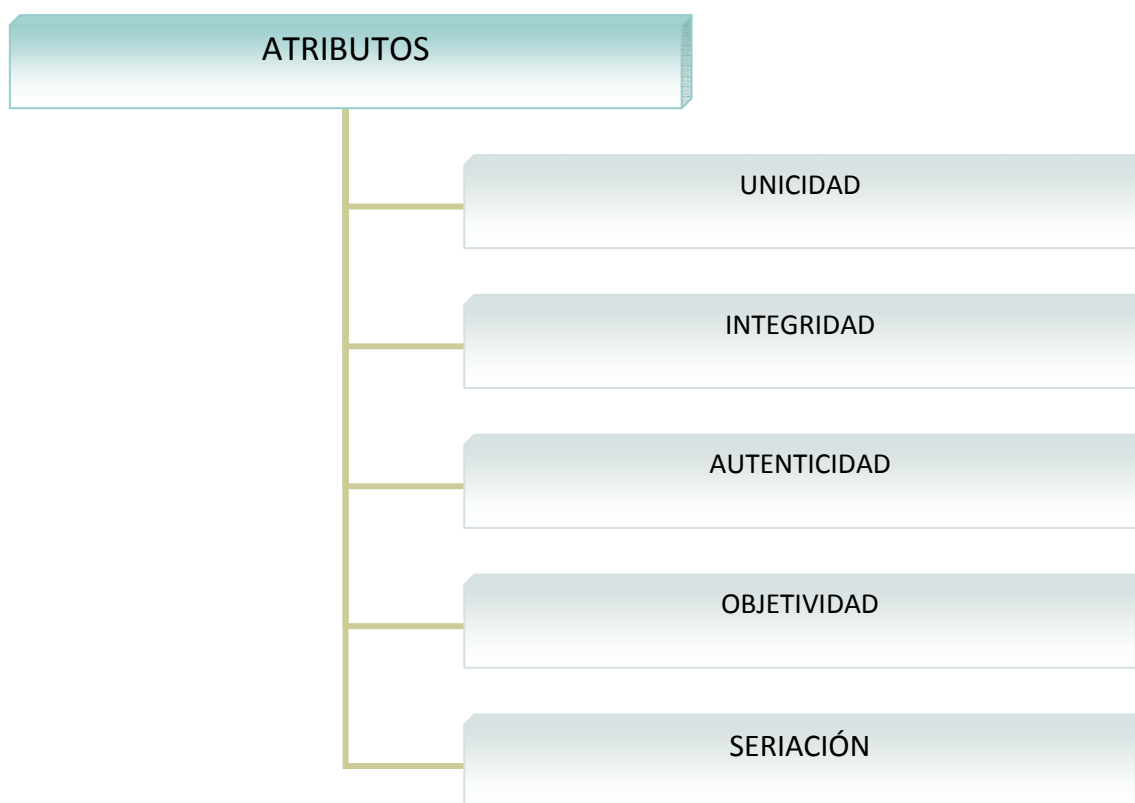


Figura 21: Atributos del documento de archivo. Fuente de elaboración propia.

3.6. CARACTERES DE LOS DOCUMENTOS

En Archivística empezó a aplicarse el análisis del examen de los caracteres externos y de los caracteres internos de los documentos a mediados de los años cincuenta del siglo XX.¹²¹, como se ha comentado en el capítulo anterior. Tal vez el profundo conocimiento de la Diplomática de Schellenberg le llevó a conciliar ambas metodologías y encajar el análisis del tipo diplomático utilizado hasta entonces con documentos medievales fundamentalmente, aplicar decíamos, su metodología a los documentos contemporáneos. De hecho una de sus obras fundamentales la tradujo al español Vicenta

¹²¹ SCHELLENBERG, Theodore R.: *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional de Córdoba, 1961. [Consultado el 18 de marzo de 2015]. <http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf>.

Cortés Alonso, en el año 1961, y las aportaciones de la archivera española fueron las que introdujeron en la archivística iberoamericana el concepto de tipo documental, y la nueva metodología de análisis de documentos contemporáneos de archivo, con un esquema heredado de sus profundos conocimientos de diplomática. Así es que, basándonos en las propuestas primero de Schellenberg y luego de Vicenta Cortés Alonso, pasaremos a enumerar los caracteres externos e internos de los documentos de archivo.

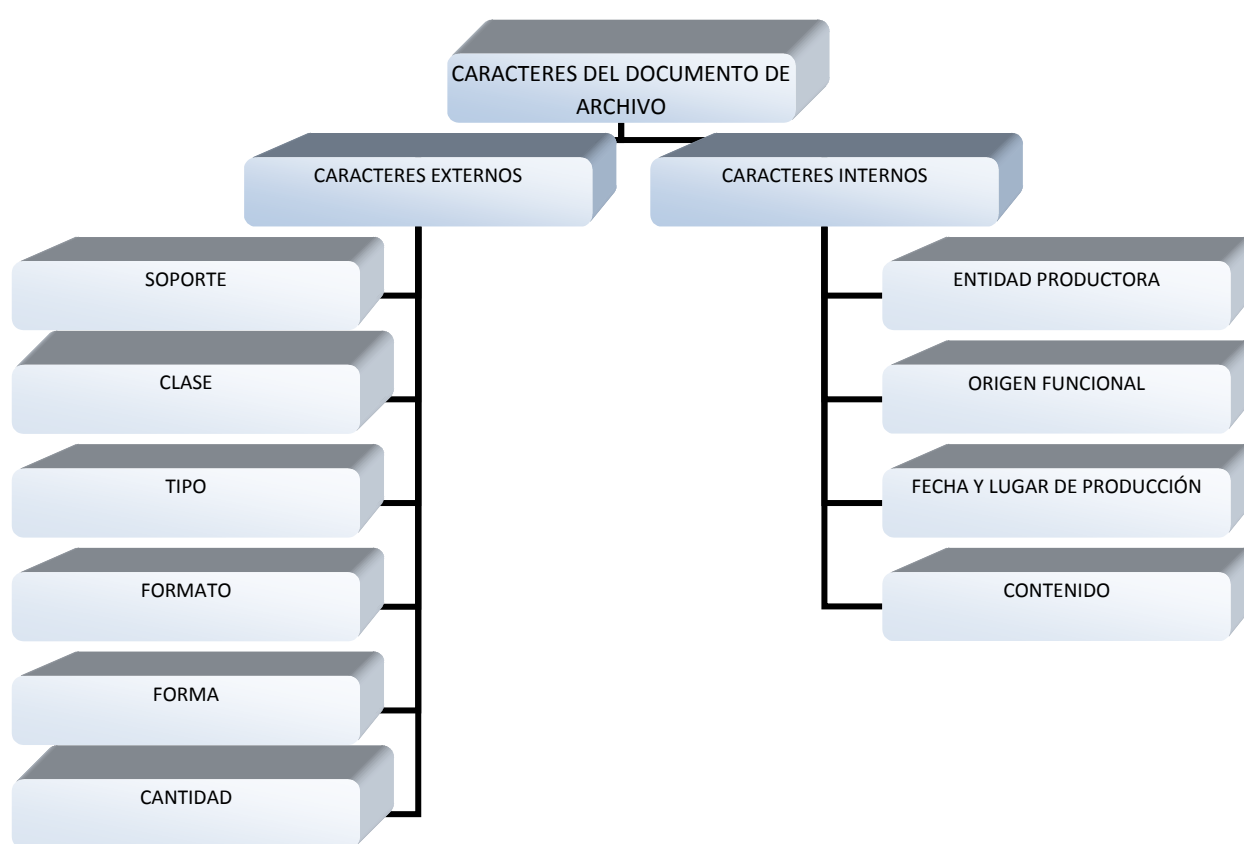


Figura 22: Caracteres del documento de archivo, según los descritos por SCHELLENBERG, Theodore R.: *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional de Córdoba, 1961.

3.6.1. CARACTERES EXTERNOS

Son los que describen la materialización física del documento: Soporte, clase, tipo, formato, forma, cantidad, que como vemos coinciden casi exactamente con los

elementos externos de la forma documental que habíamos visto propuestos por el modelo de análisis diplomático. De hecho estos dos autores, el americano y la insigne archivera española, tenían profundos conocimientos de Diplomática. El primero porque era de origen alemán, y la escuela austríaco-alemana de Diplomática del siglo XIX es la que inunda toda la bibliografía científica europea hasta la mitad del siglo XX.

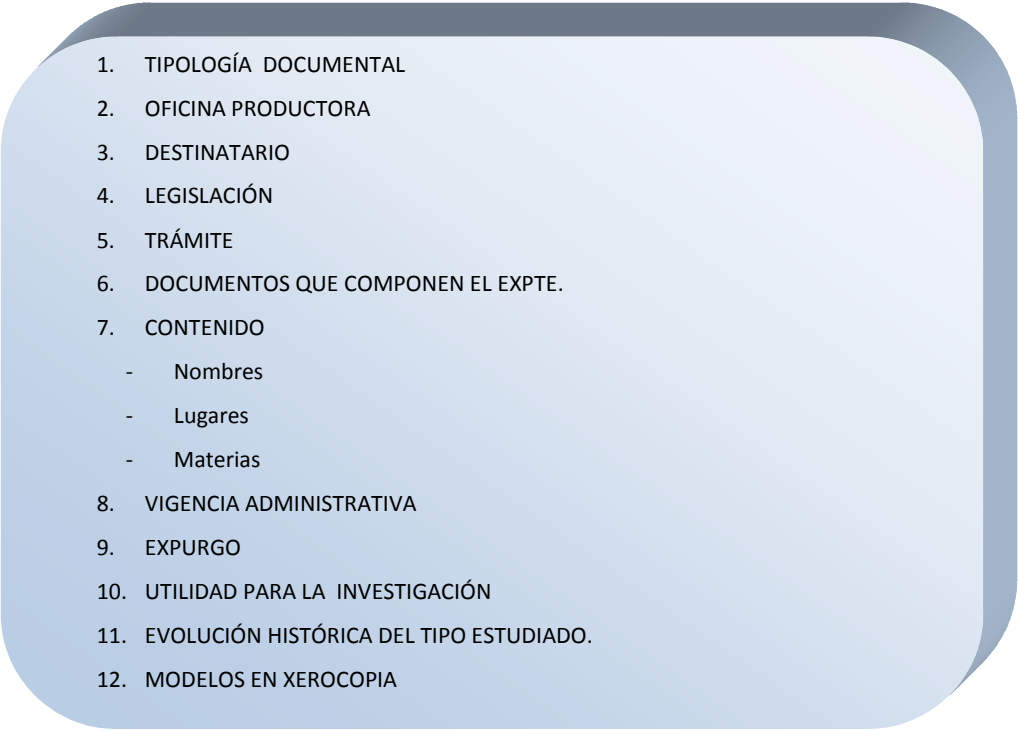
- 
1. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
 2. OFICINA PRODUCTORA
 3. DESTINATARIO
 4. LEGISLACIÓN
 5. TRÁMITE
 6. DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL EXPTE.
 7. CONTENIDO
 - Nombres
 - Lugares
 - Materias
 8. VIGENCIA ADMINISTRATIVA
 9. EXPURGO
 10. UTILIDAD PARA LA INVESTIGACIÓN
 11. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL TIPO ESTUDIADO.
 12. MODELOS EN XEROCOPIA

Figura23: Modelo de análisis del tipo documental de Vicenta Cortés Alonso. «*Nuestro Modelo de análisis documental*». En: *Boletín de ANABAD*, 1986, XXXVI, p.419 - 434.

La archivera española porque tenía profundos conocimientos de Diplomática como se encargó de demostrar en su obra¹²², de Paleografía y Diplomática en la que ya aplicaba el método diplomático al documento de archivo de todo tiempo. Pero es que ese mismo

¹²²CORTÉS ALONSO, Vicenta. *La escritura y lo escrito, Paleografía diplomática de España y América, siglo XVI y XVII*. Madrid: Instituto de Cooperación Iberoamericana, 1986.

año publicó un modelo de análisis¹²³, reconociendo una vez más el esquema de caracteres externos e internos de los documentos que esta vez se dirigiría a series documentales de archivos contemporáneos

Y hay que notar que se materializan estas aportaciones en sintonía con la literatura científica que se ha comentado en el método diplomático, encaminadas a ampliar las formas de aplicación del método de análisis diplomático a todo tipo de documentos, por supuesto también a los de archivo, y a los documentos de todo tiempo, por supuesto también a los contemporáneos.

3.6.1.1. Soporte: Papiro, pergamino, vitela, seda, papel de trapo, papel continuo, papel sintético, microfilms, microfichas, cintas magnéticas, disco magnético, disco óptico, disco digital, son algunos de los soportes que se han conocido en los documentos de archivos de occidente, y que con suerte cohabitan en los archivos. Cada vez que se ha producido el cambio de soporte en la documentación ha saltado la alarma alertando a los productores sobre la posibilidad de adulteración del nuevo soporte; y por otro lado sobre la posibilidad de pérdida de parte de la información o de todo el documento ante la fragilidad del nuevo soporte.

Tan importante ha sido el análisis del soporte documental que en muchos casos se convirtió en elemento de datación y también de autenticación del documento, como fue históricamente el caso del papel sellado: “El uso obligatorio del papel sellado se ha mantenido en la Administración española durante trescientos cincuenta años. Casi cuatro

¹²³ CORTÉS ALONSO, Vicenta. «Nuestro Modelo de análisis documental». En: *Boletín de ANABAD*, XXXVI, 1986, p.419 - 434.

siglos de una burocracia abundantísima mantenida en un soporte documental oficial (...) lo que se inició como un impuesto (...) se convirtió más adelante en una práctica validatoria del documento público y privado. No se validaba el documento, se validaba el soporte, en contra de toda la tradición diplomática”¹²⁴. El análisis de este elemento también ha servido para el estudio de la actividad burocrática de las instituciones¹²⁵.

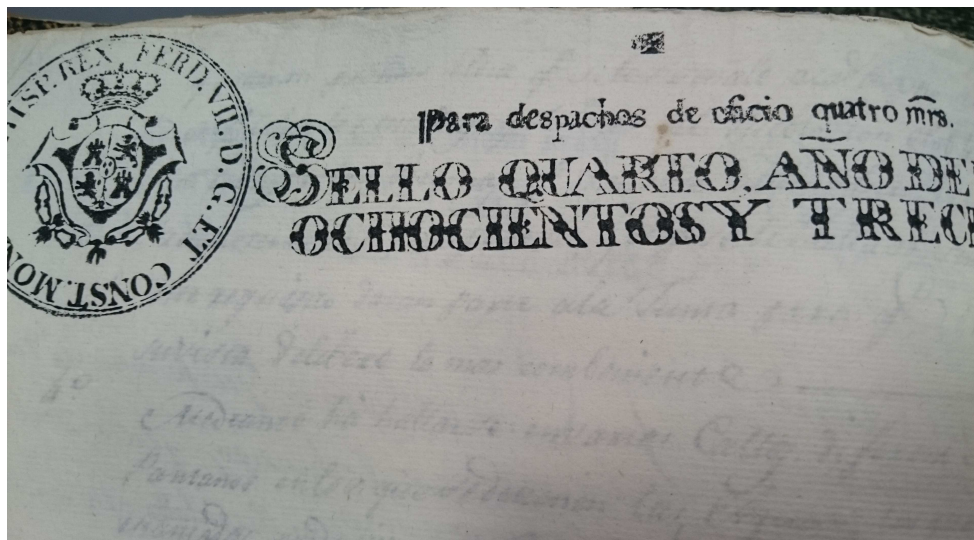


Figura 24: Ejemplo de papel sellado: Sello Cuarto de año 1813, para Despachos de Oficios. Cuatro maravedises.

Esta preocupación de los archiveros se constata históricamente cuando se cambió del pergamino al papel de forma generalizada, hasta el punto de llegar a recomendar que las cartas solemnes se realizaran en pergamino, como de hecho se constata durante siglos. De nuevo, cuando se generalizó el uso del papel continuo en el siglo XIX, los archiveros

¹²⁴SECO CAMPOS, Isabel. «El papel sellado ». En: *Archivos, informática y nuevos soportes. X Jornadas de Archivos Municipales. El Escorial 2 – 3 de junio de 1994*. El Escorial: Ayuntamiento de El Escorial, 1994. p 109. [Consultado el 18 de marzo de 2015].

<https://sites.google.com/site/archiverosmunicipalesdemadrid/publicaciones>.

¹²⁵ SECO CAMPOS, Isabel: « [La provisión de papel sellado en América](#): comentario de unas cifras y la actividad burocrática indiana». En: *Boletín de ANABAD*, 1994, 44,núm.4,p. 109-126. [Consultado el 17 de abril de 2015]. Disponible en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/autor?codigo=49801>.

emitieron informe alertando de que el nuevo soporte no se conservaría tan bien como el papel de trapo¹²⁶.

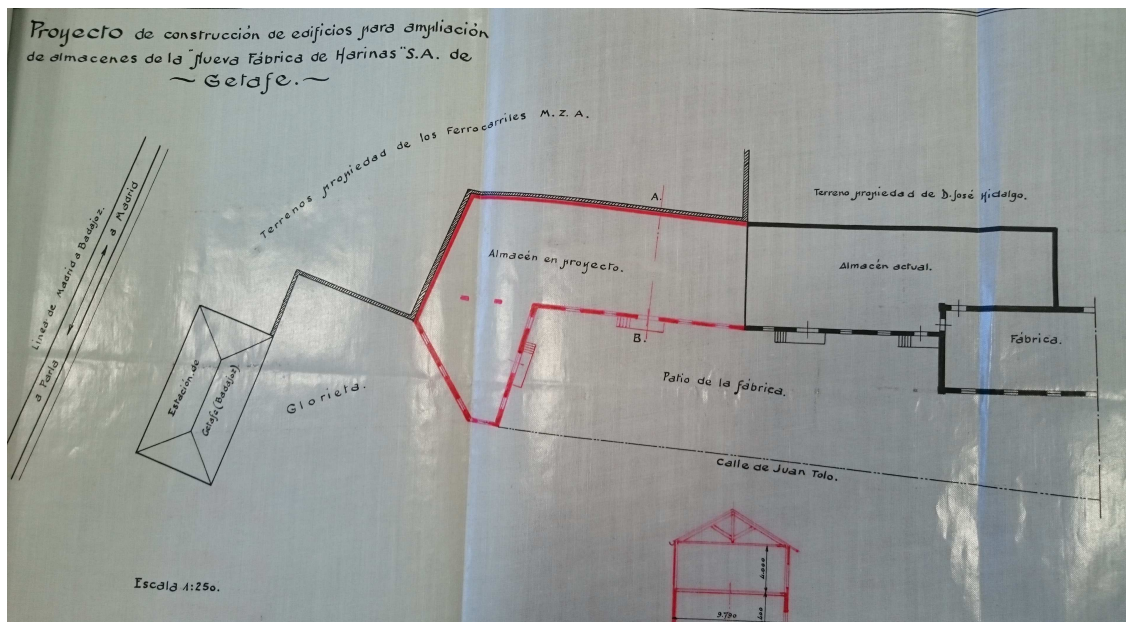


Figura 25: Ejemplo de soporte de papel encerado especial para plano. Proyecto para la ampliación de almacenes de la fábrica de HarinaS.1927. AMG. Leg. 76.

Lo mismo sucedió cuando se puso de moda utilizar papel reciclado como soporte de los documentos propuestos para archivo permanente. También en aquél momento desde la comunidad de archiveros se emitieron informes técnicos para alertar de la escasa perdurabilidad del soporte.

De nuevo, y a mi juicio en su papel de garantes de la conservación de la integridad de los soportes documentales, la comunidad científica tiene algo que decir en la creación y

¹²⁶ Como muestra de la preocupación de los archiveros por los soportes documentales véase: Grupo de Archiveros Municipales de Madrid: *Archivos, informática y nuevos soportes. X Jornadas de Archivos Municipales. El Escorial 2 – 3 de junio de 1994*. El Escorial: Ayuntamiento de El Escorial, 1994. p.152 [Consultado el 18 de marzo de 2015]. Disponible en: <https://sites.google.com/site/archiverosmunicipalesdemadrid/publicaciones>.

conservación de los nuevos soportes documentales que nacen para perdurar como es la documentación de archivo.

Dentro del contexto tecnológico o como carácter externo se impone su análisis para garantizar la autenticidad del documento, su originalidad y por lo tanto su validez como documento de archivo, su conservación y la posibilidad de recuperación.

3.6.1.2. Clase: Hace referencia al medio por el que transmite el mensaje. Si tradicionalmente eran textuales y gráficos, hechos a mano; más tarde de forma mecánica con máquinas describir e imprentas, en la actualidad, las imágenes, el sonido, la electrónica se unen para crear los documentos de archivo generando documentos textuales como los tradicionales, pero también audiovisuales y electrónicos a los que sólo se accede mediante el ordenador; y una vez más todos conviven en los archivos actuales.



Figura 26: Ejemplo de clase de documento gráfico. Plano de la fábrica Sánchez Quiñones.1946. AMG. Leg. 781.

3.6.1.3. Tipo: El tipo del documento “es el número y disposición de los elementos de la información que corresponden a la actividad que lo ha producido. Generalmente incluso el nombre se ha derivado de esa actividad”¹²⁷. Como lo define la actividad de su productor, no son infinitos pero sí muy numerosos. Es decir, es necesario conocer el productor y sus atribuciones para definir los documentos que genera. No pueden preestablecerse categorías como en el documento bibliográfico, sino adelantar uno caracteres externos e internos que deben tenerse en cuenta tanto en la génesis como en el análisis del documento de archivo.

Es “el primer carácter físico que debe tenerse en cuenta en la descripción de documentos”¹²⁸, y continúa Schellenberg “esta regla debe observarse no importa cuál de las unidades documentales vaya a describirse- sea el grupo, la serie o la pieza aislada”.

Para identificar los tipos documentales con exactitud, como se ha expresado hasta ahora hay que combinar la metodología diplomática y la metodología archivística. Si aquella recomienda examinar el dispositivo de los documentos para conocer qué tipo se está generando, los archiveros, conociendo esta parte del documento aportan: “El término tipo se refiere a algo más que a las características físicas del documento. Por lo general el tipo revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Esto es cierto porque en los tipos documentales se reflejan las diferentes clases de acción”¹²⁹. Como

¹²⁷ CORTÉS ALONSO, Vicenta. *Manual de archivos Municipales*. Madrid: ANABAD, 2ª ed., 1989. p.47.

¹²⁸ SCHELLENBERG, Theodore. *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional de Córdoba, 1961.p 21.

¹²⁹ *Ibíd.* p. 26

puede verse no es sino corroborar que la acción es la que informa los caracteres que determinan el tipo, en palabras de la Diplomática, el dispositivo del documento.

Aunque tendremos ocasión de volver sobre ello, quede aquí indicado para aclarar las diferencias entre tipo documental y series documentales. Hay muchos estudios que se refieren a series documentales que se titulan estudios de tipología documental¹³⁰.

Por poner ejemplos de los tipos documentales de la Administración Local española, que es la que nos resulta más próxima, tipos serían: Acta, acuerdo, alegación, anuncio, autorización, aval, balance, bando, bases, boletín, cargareme, carta, cédula, certificación, citación, consulta, contrato, convenio, croquis, cuenta, dibujo, dictamen, diligencia, edicto, escritura, estudio, expediente, extracto, felicitación, fianza, informe, instancia, inventario, licencia, liquidación, lista, listado, mandamiento, moción, nombramiento, nómina, nota, notificación, oferta, oficio, orden, ordenanza, padrón, parte, partida, permiso, petición, plan, plano, plantilla, plica, pliego, presupuesto, proposición, propuesta, providencia, proyecto, recibo, reclamación, registro, reglamento, relación, solicitud, título, traslado, vale, valor. Por poner unos ejemplos de los tipos que se identifican por sus caracteres y por su tenor documental.

La Archivística nos ayuda a formar las series uniendo esos tipos a su productor, pero quede apuntado que por ejemplo las actas pueden ser las del ayuntamiento pleno, las de

¹³⁰ Como son todos los del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, recogidos en un volumen titulado *Compilación de los manuales de tipología documental*. Madrid: Consejería de Educación y Cultura, 1998. <https://sites.google.com/site/archiverosmunicipalesdemadrid/publicaciones> [Consultado el 18 de marzo de 2015].

las comisiones informativas, o incluso las de las juntas de las comunidades de vecinos. El contenido lo dará el propio autor, así como la solemnidad y la eficacia de los actos, pero no en vano se llaman todas actas, porque la disposición de los caracteres que hemos relatado con anterioridad así lo determinan. Como se supone la lista de las series documentales puede aumentar para ilustrar el ejemplo, y se confeccionarían vinculando el tipo con su productor original.

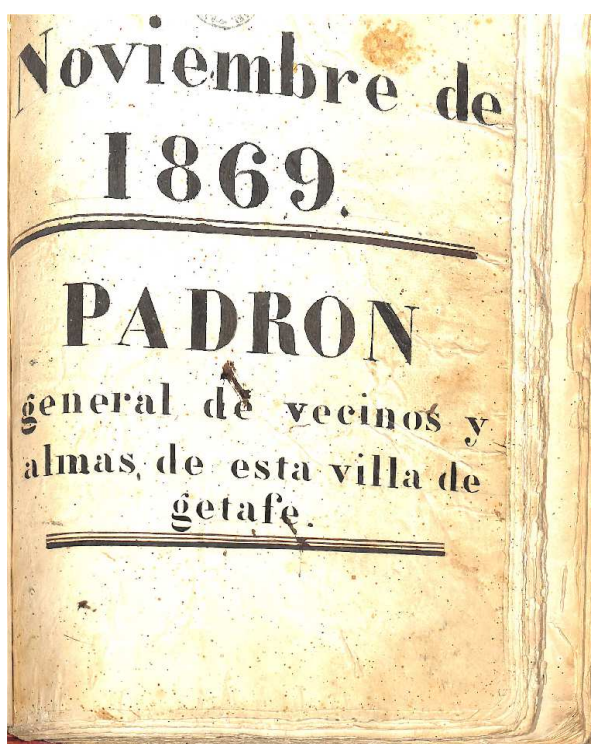


Figura 27: Ejemplo de Tipo documental definido en sí mismo. AMG. 1869, Padrón general de vecinos y almas de la villa de Getafe. 1869. AMG. Lb.181.

3.6.1.4. Formato: El término tal y cómo se emplea en Archivística se refiere a la configuración física del documento en el momento de su producción. En español se emplean tradicionalmente los formatos de volumen, legajo o expedientes, dependiendo de la profundidad con la que se identifique o que se describa. El formato está íntimamente ligado con el tamaño y con el soporte, más bien este último determina en

muchas ocasiones el formato de los documentos. Hasta muy recientemente era un carácter que se tenía presente por las dificultades que entrañaban las diferencias de los formatos en la instalación física de los documentos. Pero de nuevo se pone de manifiesto la importancia de su identificación y de tenerlo en cuenta en la producción del documento electrónico, porque ahora más que nunca el formato va a determinar la identificación, la recuperación, la conservación y el acceso a los documentos en soporte electrónico.

Con más razón cuanto que el documento electrónico puede almacenarse ¹³¹ como se quiera y fraccionarse como se quiera, por lo tanto en aras a un atributo que se comentaba anteriormente cual es el de la integridad del documento de archivo, ha de tenerse en cuenta a la hora de identificar el formato en el que se genera, en el que se archiva, y en el que se conserva, para que cumpla con todos los atributos y caracteres que venimos comentando que se le exigen al documento de archivo.

3.6.1.5. Forma: Es el carácter externo que nos indica cómo han llegado los documentos, mejor dicho, cómo se producen si en forma original o copia. Como se ha comentado es lo que en Diplomática se denomina *tradición documental*, y que tiene gran importancia desde luego desde el punto de vista archivístico, que en primer lugar prefiere originales a copias, y en segundo lugar y a falta de aquellos, copias auténticas, porque de ello dependerán los efectos que surtan los documentos de archivo. Además de la función meramente informativa y de investigación, que desde luego no debe desdeñar los

¹³¹ A este respecto tal vez sea aclaratorio la terminología que utilizaba la traducción española de los MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS (MoREQ). [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <http://ec.europa.eu/archival-policy/moreq/doc/moreq_es.pdf>

originales como fuente primaria de investigación frente a las copias. Teniendo en cuenta que las copias, se hagan en el soporte que se hagan, pierden gran parte de los caracteres externos de los documentos que validaban aquél, pero también informaban sobre el mismo, sobre el contexto material e histórico en el que se materializa el documento. Incluso como saben los archiveros en muchos casos sirven para datar el propio documento.¹³²

¹³² Solo a modo de ejemplo de la vigencia de este elemento se reproduce la secuencia de pregunta y respuesta de dos profesionales sobre la datación de un documento con arreglo a su tradición documental en RXIFORUM@LISTSERV.REDIRIS.ES del día 4 de marzo de 2015

Hola, Arturo:

Sobre las fechas y la tradición de los documentos notariales, una opinión. Este problema tiene que ver con la forma de describir de cada centro y con la forma de constituir las series de cada fondo. Con la forma de concebir las series y para qué sirven.

1) El original de la escritura notarial es la matriz que se queda en el protocolo del notario. Todo lo demás son copias (o testimonios), cuya expedición se registra en el protocolo: primera copia, segunda, etc. La cuestión inicial es decidir que vamos a describir de forma preferente, si el original de la escritura o la copia.

-Hay centros que describen la copia (es decir, lo que tienen físicamente). En el elemento Fecha indican la fecha de la copia y, por tanto, en el elemento Título algo así como: "Copia notarial de la escritura de...". Con independencia de la fecha de la matriz (del hecho documentado). Así lo prefiere, creo, el MDM y su convención sobre los documentos notariales. Ver en: <http://tinyurl.com/memynoc>

-Otros centros (yo también) indican en el elemento fecha, la fecha del documento original cuya existencia conocen por la copia que tienen (la fecha de la actividad documentada). Por tanto, redactan el título de este modo: "Escritura de...". Creo que esta decisión está más que justificada: no formamos series de copias, sino, por ejemplo, de adquisiciones, enajenaciones, etc. La fecha del original (aunque se conozca por una copia) es la fecha que sitúa nuestra unidad documental en una secuencia lógica (cronológica) dentro de una serie (como la serie de expedientes de gestión de bienes inmuebles, digamos). Esto vale para todo: por ejemplo, si pensamos en la fecha preferente de descripción de un privilegio de 1260 que sobrevive en una copia de 1715 (es 1260), o bien en la fecha preferente de un documento firmado electrónicamente en 2015 que llegue al futuro mediante una copia electrónica autorizada en 2025 (será 2015).

Me permito un comentario, de paso: los archiveros no describimos documentos de forma erudita (aislada), como en la sección de manuscritos de una biblioteca, sino archivos (conjuntos documentales) de forma eficaz. Nuestras descripciones se integran en series, en fondos, etc. Los documentos se describen archivísticamente como parte de algo.

2) Queda por tratar la cuestión de cómo indicar, entonces, la tradición documental, algo no previsto en la ISAD (G), aunque sí lo estaba en las pautas de catalogación anteriores a esa norma. Esas pautas que se aprendían en la práctica de siempre...

-Algunos centros han optado por indicar la tradición de la unidad documental que se describe en el

elemento Alcance y Contenido. Creo que es un error: la tradición no es ni alcance ni contenido, sino soporte. El soporte de transmisión, el canal del mensaje, lo que registra esa información que describimos (documentada en ese soporte).

-Otros centros (y yo mismo) prefieren indicar la tradición como parte del elemento Volumen y Soporte.

-Otra posibilidad es agregar la mención de la tradición como continuación del título.
-O bien, mejor que cualquier cosa a largo plazo, crear un subelemento específico para la tradición. Al fin y al cabo, la ISAD no es una estructura cerrada. No insisto en eso... Pongo un ejemplo de un modo que considero acertado. Separo los elementos con guiones: 1878-07-21 (Guadalajara). -- Escritura por la cual la Caja de Huérfanos de la Guerra adquiere el palacio del Infantado y sus anejos en Guadalajara, otorgada por el duque de Osuna y el Ayuntamiento de Guadalajara. -- Copia notarial (1879-09-02). -- 1 cuaderno (21 hojas). Esa fecha de la copia notarial (1879) es la fecha que figura al final del documento que describimos. La fecha (1878) que encabeza la descripción es la fecha de ordenación de esa escritura en la serie, la que figura al comienzo de la matriz: "En la ciudad de tal, a tantos de tantos...". Un año antes, en este ejemplo, pero veinte, treinta, cien años antes de la copia, según el caso. También, es la fecha lógica de ordenación preferente de esta unidad en una lista de resultados de una consulta web... Cabe observar, claro, que lo que mide 21 hojas es la copia, no la matriz, que no conocemos. Por eso mismo la mención de la tradición que se describe precede a la descripción física, de modo que la lectura del registro no conduce a engaño.

También es posible, no lo niego (olvidando el problema de la ordenación sistemática de la descripción si puede olvidarse):

Copia notarial de la escritura por la cual la Caja de Huérfanos de la Guerra adquiere el palacio del Infantado y sus anejos en Guadalajara, otorgada por el duque de Osuna y el Ayuntamiento de Guadalajara. -- 1879-09-02 [Fecha del original: 1878-07-21]. -- 1 cuaderno (21 hojas).

Y otras variantes. En este caso, si prevalece la copia, pensemos en como cumplimentar el elemento Alcance y Contenido. Si describo con preferencia la copia, su alcance y contenido es el documento copiado. Si describo el documento que conozco por una copia, su alcance y contenido son el objeto y cláusulas de ese documento.

Un cordial saludo,

Javier Barbadillo Alonso

Archivo Municipal de Guadalajara

De: "ACS-Moderna" <moderna@CATEDRALDESANTIAGO.ES>

Para: ARXIFORUM@LISTSERV.REDIRIS.ES

Enviados: Miércoles, 4 de Marzo 2015 18:44:37

Asunto: [ARXIFORUM] Fechas escrituras notariales

Estimados colister@s:

En el asunto de la datación y tradición de escrituras notariales voy a ser más concreto para que vuestras aclaraciones no me lleven a más dudas. Estoy trabajando con escrituras notariales de una institución hospitalaria, es decir, no forman parte de protocolos notariales. la cosa es que me encuentro numerosas escrituras que en el escatocolo plasman un lugar y fecha normalmente idénticos (otras veces no) a los que figuran en el protocolo inicial mediante fórmulas del tipo "así consta del original y de pedimento del otorgante doy la presente el día, mes y año de su otorgamiento", "concuenda con su original que ante mí pasó, se otorgó y en mi poder queda el registro (...), y de pedimento del otorgante doy la presente", "sacóse del original que en mi oficio queda escripto con que concuerda..." o "es copia de su original que ante mí

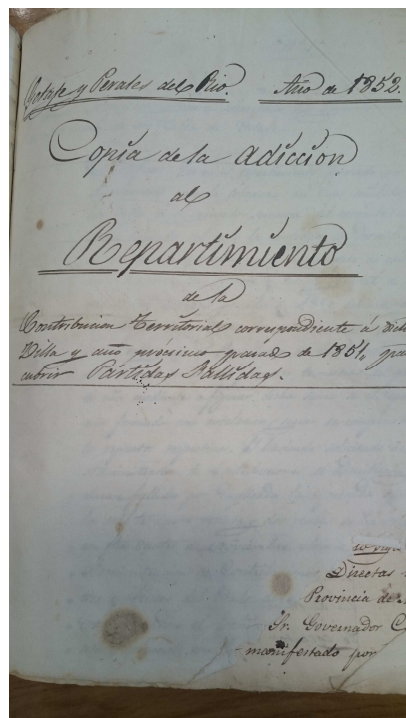


Figura 28: Ejemplo forma documental: Copia de la adición del repartimiento de la Contribución Territorial de Getafe. 1852. AMG. Lb 24, fol. 198r.

Por lo tanto en el momento de la génesis documental como en el momento en el que el documento ya ha perdido todas sus vigencias y sólo conserva su contenido informativo, no será lo mismo un original que una copia. En el primero de los casos porque puede que una copia si no está autenticada por la persona competente para ello no sirve como tal

pasó y se otorgó y en mi poder queda para el registro (...) y en fe de ello de pedimento del otorgante doy la presente", firmando el mismo escribano ante el que se otorgó el documento. No es un traslado notarial ante un escribano diferente, si no que parece copia de la escritura matriz del protocolo sacada a pedimento del otorgante. ¿En las variantes recogidas con las tres primeras fórmulas, independientemente de que las fechas del otorgamiento y de la autorización sean las mismas, estamos ante copias notariales o ante originales, los originales de la parte otorgante? ¿Y en el caso de la última fórmula, que introduce el término copia, aún cuando se den en las mismas fechas? Y finalmente, ¿se debe consignar la diferencia de datación al hacer una catalogación archivística? ¿en qué elemento de la ISAD? Gracias.

Arturo Iglesias

documento. Por lo mismo deberá desconfiar el investigador de una fuente que no sea original y de su contenido informativo.

Y este problema se agrava con la creación del documento electrónico, en el que es más difícil determinar desde el origen cuál es el original y cuáles las copias infinitas que la informática permite. O cuál es original, si el documento electrónico o las copias en papel que se realizan y sobre las que se añaden sellos y firmas de validación. Por lo tanto como viene haciéndose sólo se relatan estos caracteres para que se tengan en cuenta a la hora de identificar los documentos de archivo, se produzcan en el soporte que se produzcan. Y también se pone en relación y se recuerda ahora la pertinencia del método diplomático en el que se relataba la génesis documental.

Entonces se comentaba que en el proceso de materialización de los documentos siempre, en todas las épocas históricas, se partía de un borrador, que después se pasaba a limpio y era el original que se validaba, aunque no siempre el que se conservaba, pues es lo mismo que se constata en la génesis del documento electrónico, que en muchos casos se conservan copias en lugar de originales.

3.6.1.6. Cantidad: Este carácter hace referencia al número de documentos que se generan. Como se comentaba en el análisis diplomático se tiene más en cuenta en archivística por los problemas que ha ocasionado y ocasiona en la actualidad a los archiveros, debido precisamente a la falta de espacio material para conservar la cantidad de documentos que se generan a diario.

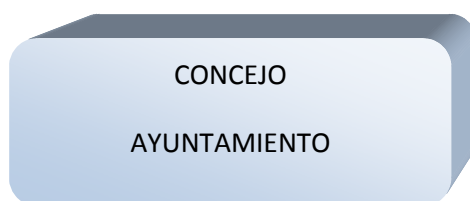
3.6.2. CARACTERES INTERNOS

Los caracteres internos son los que configuran el documento. Su identificación es esencial por lo tanto para conocer tanto el autor, como el contenido y el destinatario del documento, pero desde la óptica del archivero, le pone en contacto con su productor para organizarlo en series y éstas a su vez en fondos documentales que son los archivos. Como se comentaba cuando se analizaba el tipo documental, estos pueden ser comunes, y se individualizan merced a su productor, es decir con la serie documental, por eso resulta imprescindible desde la óptica de la Archivística el análisis de los caracteres internos. Porque no debemos olvidar el modelo de análisis que se proponía desde la Diplomática que nos servirá para identificar tipos concretos, si de lo que se trata es de identificar series documentales o fondos será menester aplicar la metodología Archivística. Pero en lo fundamental vemos que recuerdan aquel modelo de análisis en el que se tenía en cuenta al autor, al destinatario del documento, al contenido del mismo y a la data tópica y crónica del documento.

3.6.2.1. Entidad productora: Se habla de entidad, porque puede tratarse de una persona física o jurídica. En el caso de los archivos públicos siempre se trata de instituciones. Se trata de identificar a la persona o corporación que produce la documentación, sea esta entendida como unidad documental, serie documental o fondo documental. Sea público o privado, institucional o no. Gran parte del conocimiento del contenido del documento va a estar explicitado en la identificación del autor.

En la administración española, el autor es el que es competente para ello y no otro, porque si no es así el documento sería nulo. Por lo tanto para la identificación de las

instituciones no hay como examinar la legislación que crea la propia institución. El marco jurídico nos relatará la institución y cuáles son las funciones que le confiere para desarrollarlas documentalmente. Más adelante veremos cómo el desarrollo procedimental de esas leyes nos dará la pauta para identificar las series documentales que van a generar esas entidades productoras que a su vez también han sido creadas por ley.



3.6.2.2. Origen funcional: Atiende a la causa que motiva el documento, por qué se crea, para qué se crea, qué función está realizando el autor para dar origen a un documento. Y como se comentaba más arriba en virtud de qué competencia hace uso de esas funciones. Utilizando el término función como todas las actuaciones que desempeña una persona física o jurídica el ámbito de su competencia. Fundamental desde el punto de vista de la archivística, porque ese acto o actuación va a ser el que de nombre al tipo documental, de la función de *decretar*, se generará un *decreto*, que puesto en relación con su autor, para el ejemplo el alcalde, dará lugar a la serie documental *decretos del alcalde*.

Se trata pues de la razón por la que se genera el documento, la función que los crea en virtud de la competencia que su autor tiene atribuida. Por lo tanto en relación directa se encuentra la tramitación de la propia documentación, y relacionándolo con el modelo de


análisis que comentábamos de la Diplomática, con el dispositivo del documento, que es la parte que lo define como queda dicho.

Incluso aludiendo a la génesis documental el autor originario será el que genere y le dé nombre a la serie, aunque en el proceso de creación intervengan otros autores. Es muy importante en la creación de manuales de gestión y procedimientos de la documentación.



EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

3.6.2.3. Fecha y lugar de producción: Cuándo y dónde se crea el documento, elementos reconocidos en el método diplomático como data crónica y tópica, indicando que cada documento se produce en un momento dado y en un lugar concreto.



DATA TÓPICA Y CRÓNICA

3.6.2.4. Contenido: Asunto o tema de que se trata el documento, evidentemente relacionado con el autor y con el origen funcional, porque el asunto de que se trata está encomendado a esa persona y no a otra en el marco de sus actividades para lo que se ajusta a un procedimiento. Este procedimiento dará la pauta para identificar el contenido de la unidad documental. Una vez identificado, de él se desprenderán los descriptores para la recuperación del contenido que se refieren a personas, lugares, materias y fechas recogidas en el contenido, sobre quienes, dónde, qué y cuándo fueron producidos los documentos objeto de estudio.



3.6.3. CONCEPTO DE TIPO DOCUMENTAL.

3.6.3.1. Evolución del concepto¹³³.

Pero qué son los tipos documentales. A nuestro juicio, tipos documentales son modelos que ha creado la cultura escrita para materializar los documentos. Se llaman así porque revelan la voluntad del autor de expresarse documentalmente de una forma determinada. En el caso de la documentación pública porque así lo dispone el procedimiento.

Es verdad que históricamente cuando los archiveros se han planteado el análisis del tipo documental lo han situado indistintamente en los elementos de la forma interna o bien de la forma externa. Antonia Heredia lo define como “la forma de manifestarse la información.”¹³⁴ A juicio del Grupo, también es el fondo, el contenido, pero ella misma ahonda en la definición para perfilarla¹³⁵. La misma autora, para definir mejor el tipo documental hace una serie de observaciones: “Como tipo es un modelo, como

¹³³ El texto, corregido y aumentado, coincide en parte con la introducción preparada por esta alumna para la Introducción del «Catálogo de Tipos Documentales para la Administración Electrónica». En: *XIX Jornadas de Archivos Municipales de Madrid. Gestión Documental: Soluciones para la e-Administración*. Madrid: Comunidad de Madrid y Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2013. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/XIXjarchivosmunicipales.pdf>.

¹³⁴ HEREDIA HERRERA, Antonia. *Lenguaje y Vocabulario Archivísticos. Algo más que un diccionario*. Sevilla: Consejería de Cultura. Junta de Andalucía, 2011. p.175-177.

¹³⁵ HEREDIA HERRERA, A. *Lenguaje y Vocabulario Archivísticos. Algo más que un diccionario*. Sevilla: Consejería de Cultura. Junta de Andalucía, 2011. p. 175-177.

documental afecta al documento de archivo¹³⁶. Efectivamente, en la definición hay que tener en cuenta su condición de modelo, de tal modo que una vez completado con la información que se fija en él se convierte en un documento, no antes. En ello opera la voluntad del autor para su actuación en un tipo u otro dependiendo de la actividad que quiera manifestar documentalmente.

“El tipo documental afecta directamente al documento simple, pero también se aplica a los documentos compuestos como formas básicas de agrupación de documentos”.¹³⁷ Evidentemente. Los tipos documentales simples forman de manera ideal el tipo documental complejo de la administración: el expediente.

También hay un tipo documental expediente modelo que determina la propia Ley de Procedimiento administrativo,¹³⁸ e incluso la reciente Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico¹³⁹. Ambas hablan de solicitud, providencia, diligencia, dictamen, informe, propuesta, provisión, moción, resolución, acuerdo, decreto, certificación, citación, emplazamiento, requerimiento, edicto, comunicación, notificación, publicación. Además de otros tipos documentales como proyectos, memorias, planos, pliegos, recibos, mandamientos, escrituras, alegaciones, anuncios,

¹³⁶ Ibidem.

¹³⁷ Ibidem.

¹³⁸ España. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. *Boletín Oficial del Estado* de 27 de noviembre de 1992, núm.285, modificada por la ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. *Boletín Oficial del Estado* de 14 de enero de 1999, núm. 11, p. 40300 a 40319, Art. 46.4. [Consultado el 18 de marzo de 2015]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1992-26318>

¹³⁹ España. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. *Boletín Oficial del Estado* de 30 de julio de 2011, núm.182, p. 87108 [Consultada 18 de marzo de 2015]. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13170.pdf>

autorizaciones, avales, balances, bandos..., en función del tipo de expediente que se quiera tramitar. Esta sería la estructura ideal de la secuencia de actos y actuaciones encaminadas a resolver un asunto administrativo. Que es la definición de expediente. A la hora de confeccionar el documento, es decir de realizar un expediente concreto, el asunto y el procedimiento establecerán los tipos que compondrán el contenido del mismo.

En este sentido en la propia elaboración del catálogo de tipos documentales se ha suscitado la controversia teórica. No todos los componentes del grupo alcanzan a ver la expresión de expediente como tipo documental. Ni tampoco algunos funcionarios de las propias administraciones, por no decir la opinión que le merece el genérico complejo expediente a los consultores de las empresas que suministran las aplicaciones de la gestión electrónica de documentos en la administración local. Más aún, si se tiene en cuenta que en la actualidad la elaboración del catálogo de tipología tiene por objeto el servir de instrumento de la gestión integral de documentos electrónicos. Todos ellos argumentaban que en el caso de la administración electrónica de documentos no cabe *a priori* crear el tipo expediente, compuesto de varios documentos simples.

Y sin embargo el gestor integral de documentos debe poder reconocer el tipo genérico expediente, para cuando acabe de formarse el que se genera, para cuando someta a aprobación, o a cualquiera de las fases de tramitación, cuando se proceda a su archivo definitivo, y desde luego cuando se remita a otras administraciones, la Administración Autonómica, la Central, la de Justicia o el Tribunal de Cuentas. En todas esas fases de gestión se aludirá a la palabra tipología expediente.

Y así se confirma en la propia Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos: “Artículo 32 Expediente electrónico: 1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. 2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos. 3. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia del mismo.”¹⁴⁰

Por supuesto nada tiene esto que ver con prácticas administrativas e incluso archivísticas que han dado por buenas definiciones de documentos complejos que en realidad no lo son como tales. En este caso dice Antonia Heredia: “Si el tipo documental conviene siempre al documento simple/ unidad documental simple, no siempre ocurre con el documento compuesto/unidad documental compuesta más allá del expediente[...]en tanto en cuanto existen otras realidades documentales compuestas (carta con anexos) para las que quizá no resulte pertinente hablar de tipo documental”.¹⁴¹ ¿Por qué no? Sería una carta con otro tipo documental anexo que

¹⁴⁰ España. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. *Boletín Oficial del Estado*, de 23 de junio de 2007, núm. 150, p. 27150. Anexo Definiciones. [Consultado el 18 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2007-12352>.

¹⁴¹ HEREDIA HERRERA, Antonia. *Lenguaje y Vocabulario Archivísticos. Algo más que un diccionario*. Sevilla: Consejería de Cultura. Junta de Andalucía, 2011. p. 175-177.

puede ser un título o cualquier otro modelo que se haya tipificado. Otra cosa es que el tipo documental será carta con anexo o con acompañamiento.

Al efecto, también se han expresado aparte las fases de la tramitación, la secuencia de las actuaciones de la administración que son esas actuaciones, pero que no son *per se* tipos documentales. Como ejemplo véase la tabla que refleja las fases de tramitación del expediente.

TABLA CON LAS FASES DE TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

INCOACIÓN	ORDENACIÓN	INSTRUCCIÓN	RESOLUCIÓN
Iniciación	Impulso	Alegaciones	Resolución
Instrucción	Celeridad	Prueba	Desistimiento
Presentación	Cumplimentación	Audiencia	Caducidad
Subsanación	Recusación	Petición de informes	Prescripción
Adopción de medidas provisionales		Motivación	Nulidad
Acumulación		Pronunciamiento	
		Decaimiento	
		Improcedencia	
		Actuación de los interesados	
		Información pública	
		Comparecencia	

Tabla 2. Fases de Tramitación del Expediente. Tabla de elaboración propia.

Como puede comprobarse, a la vista de lo expuesto, todas esas actuaciones no son sinónimo de tipo documental¹⁴². A veces generan documento y a veces no. Los tipos que pueden reconocerse como modelos lo son o simples o compuestos, y decir compuesto es decir expediente, el paradigma del tipo documental mediante el que se expresa la administración desde hace siglos. El resto puede darse en documentos concretos, pero no tipos documentales complejos fuera del expediente. Por eso mismo a nuestro juicio, no es ajustada la afirmación siguiente “No hay tipos documentales simples o compuestos, lo que es simple o compuesto es el documento y por extensión la unidad documental”¹⁴³. Como queda suficientemente expresado sí hay tipos documentales simples y éstos conforman el modelo de tipo documental compuesto que es el expediente.

Ateniéndose a la legislación, ella indica mediante qué tipo documental hay que expresar cada acto o actuación de la administración. Y como queda dicho también es capaz de diseñar el expediente modelo, sea este iniciado de oficio o de parte y los componentes indicados para cada acto documentado.

Efectivamente *no puede decirse de él clase o categoría documental porque no reviste categoría*, pero el simple enunciado de alguno implica cierto rango, calidad, categoría e importancia del propio documento futuro, cual es el caso de la bula, el breve, la sentencia, el poder, el bando, la ejecutoria... hasta tal punto que hay algunos que nos hablan de su autor sin necesidad de enunciarle. Por lo tanto -y es el origen del documento de archivo-, cuando lo que se quiere es dar cierta solemnidad a un acto y

¹⁴² Más en relación como se verá más adelante con la redacción de los inventarios de procedimientos y con los diagramas de flujo documental para la gestión.

¹⁴³ *Ibidem*.

ponerlo por escrito se acude al tipo más más importante y en cierto modo sí que refieren cierto rango. Lógicamente hay otros que necesitan de la invocación de su autor para comprobar si se trata de un documento muy importante o menos. El caso de las actas, no es lo mismo el Acta del Ayuntamiento Pleno, que el Acta de Inspección de Cloración de las Aguas. Y el tipo documental es el mismo: Acta.

Algunos autores lo han definido como carácter externo del documento, entre los que cabría siempre recordar la T. Schellenberg¹⁴⁴ que se refiere al tipo como el primer “carácter físico que debe tenerse en cuenta en la descripción de documentos”. En una obra suya anterior¹⁴⁵, únicamente aparece el término *tipo físico* de forma esporádica.

Como ya se ha dicho, en España fue Vicenta Cortés la primera en utilizar el término, fue ella quien redactó el prólogo de la edición castellana del libro de Schellenberg publicado en 1961. Y a ella le siguieron A. Tanodi, A. Heredia, O. Gallego y otros archiveros de habla hispana.

Sin embargo, el concepto de *tipo documental* venía siendo utilizado con anterioridad por los diplomatistas españoles. Aparece con cierta frecuencia en la tesis doctoral de M. Soterraña Martín Postigo leída a finales de 1957¹⁴⁶.

¹⁴⁴ SCHELLENBERG, Theodore. *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional de Córdoba, 1961.

¹⁴⁵ SCHELLENBERG, Theodore. *Archivos modernos: Principios y técnicas*. La Habana: Instituto panamericano de Geografía e Historia, 1958. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <<http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf>>

¹⁴⁶ MARTÍN POSTIGO, M^a Soterraña. *La Cancillería castellana de los Reyes Católicos*, Valladolid: Universidad, 1959, 379 p. En el índice del capítulo VI se refiere expresamente al «Estudio diplomático de cada uno de estos tipos documentales».

Schellenberg señaló que el estudio de los tipos documentales de nuestros días es la prosecución de los estudios diplomáticos hechos para los documentos antiguos y medievales, y añadió que el tipo revela tanto el contenido como la estructura física del documento¹⁴⁷. De ahí esa condición de carácter mixto, externo e interno. Vicenta Cortés definió el tipo documental como “el número y disposición de los elementos de la información que corresponden a la actividad que lo ha producido”¹⁴⁸. Incluso su nombre, para ella, se deriva de esa actividad, como por ejemplo "informe" procede de la acción de "informar". Los tipos por eso pueden ser infinitos, como lo son las actividades humanas. Y varían en el tiempo y en el espacio.

Sirva como última apreciación la del archivero argentino Manuel Vázquez, quien señalaba que aunque es un término utilizado por los archiveros norteamericanos y de habla hispana, no ocurre así con los franceses, ingleses, italianos o canadienses que se sirven de otros conceptos no siempre uniformes¹⁴⁹.

Antonia Heredia en obras anteriores a las citadas había definido la tipología documental “como la suma de tipología diplomática y tipología jurídico-administrativa. La delimitación de los tipos, su fijación e identificación vendrán determinados por el

¹⁴⁷ SCHELLENBERG, Theodore. *Archivos modernos: Principios y técnicas*. La Habana: Instituto panamericano de Geografía e Historia, 1958. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf>.

¹⁴⁸ CORTES ALONSO, Vicenta. *Manual de archivos municipales*, 2ª ed. Madrid: ANABAD, 1989, p. 61.

¹⁴⁹ VÁZQUEZ, Manuel. «Reflexiones sobre el término ‘tipo documental’ ». En: *De archivos y archivistas: Homenaje a Aurelio Tanodi*. Washintong: O.E.A., 1987. Este autor en su obra *Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI*, (Buenos Aires: Alfagrama, 2006, p. 31) identifica "tipo documental" con "el carácter o atributo (de un documento de archivo), que: se origina en la función y actividad administrativa para la que nació el documento; se manifiesta en una diagramación, formato y contenido distintivos; sirve para ordenarlo, describirlo y, en general, procesarlo".

análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información”.¹⁵⁰

El Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, como queda expresado en la introducción, ya definió en los primeros trabajos realizados hace ahora veinticinco años sobre la tipología documental, considerando el “ tipo documental como la expresión de las diferentes actuaciones de la Administración reflejadas en un determinado soporte y con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno, que determinan su contenido”¹⁵¹.

*“El Diccionario de Terminología Archivística lo define como unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos”*¹⁵².

La Mesa de Trabajo de Archivos Municipales definió *tipo documental* como el “término o expresión que condensa las características tanto de origen como formales e informativas de una unidad documental distinta de otra”¹⁵³. La Propia Mesa de Trabajo de Archivos Municipales ha vuelto sobre la importancia de la tipología en la implantación de la administración electrónica para decir que no sólo es

¹⁵⁰ HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General: Teoría y Práctica*. 5ª ed. Sevilla: Diputación provincial, 1991.

¹⁵¹ GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Manual de Tipología Documental de los Municipios*. Madrid: Comunidad de Madrid, 1988.

¹⁵² SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS ESTATALES. [Consultado el 18 de marzo de 2015]. Disponible en: [Diccionario de Terminología Archivística, 2ª ed., Madrid, Subdirección General de Archivos Estatales, 1995. http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Portada.html/](http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Portada.html)

¹⁵³ MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS MUNICIPALES. *Archivos Municipales: Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos*, Madrid: ANABAD, 1996. p. 15. [Consultada ele 18 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.ssreyes.org/es/portal.do?TR=A&IDR=1&identificador=5312>

imprescindible conocer este dato del documento que le va a acompañar en toda la vida administrativa, sino que para ello es preciso la confección de un catálogo de tipos documentales.

En la Norma ISAD (G) figura como “clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo, acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, dietarios, libros de actas).¹⁵⁴

Antonia Heredia vuelve a redefinir recientemente el concepto como sigue: “Es un modelo que como referencia nos permite identificar y representar documentos/unidades documentales semejantes a partir de la disposición o estructura de la información en dichos documentos. También se utiliza como modelo a la hora de la producción de los documentos¹⁵⁵”. Como verse más en sintonía con nuestras propuestas de ahora mismo.

En el (e-EMGDE, Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico)¹⁵⁶, el tipo documental viene definido como: “modelo estructurado y reconocido que adopta un documento en el desarrollo de una competencia concreta,

¹⁵⁴ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS: *ISAD(G): Norma internacional general de descripción archivística*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 2000. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en [:http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas.html](http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas.html)

¹⁵⁵ Heredia Herrera, Antonia. «Tipo documental». En: MESA DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. *Enciclopedia de Archivos de Administración Local*, 2015. [Consultado el 9 de abril de 2015]. Disponible en: [http://www.ecadal.org/tag/Enciclopedia de Archivos de Administraci%C3%B3n Local](http://www.ecadal.org/tag/Enciclopedia%20de%20Archivos%20de%20Administraci%C3%B3n%20Local)

¹⁵⁶ Esquema De Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos Elaboración y coordinación de contenidos: Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica Características: Adobe Acrobat 5.0 Responsable edición digital: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones 1ª edición electrónica: mayo 2012.[Consultado el 15 de abril de 2015]. Disponible en: <http://administracionelectronica.gob.es/>

en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos”.

Todas estas aportaciones bibliográficas se las debemos recogidas y ordenadas al archivero municipal de Toledo, Mariano García Ruipérez que con cierta frecuencia ofrece a la comunidad archivística sus laboriosos trabajos¹⁵⁷ recopilatorios de todos los modelos de análisis del concepto tipo documental.

Como puede verse se ha afrontado el problema de la definición de tipo documental desde la archivística, en muchos casos desde el ámbito de lo municipal pero con escasa unanimidad o concurrencia en la propuesta final. Se ha abordado, se intuye, se insinúan algunas definiciones pero no del todo completas.

3.6.3.2. Definición del concepto

Puede entenderse como modelo, mediante el que se documenta un acto o actuación, definido por la estructura de los elementos de su forma externa e interna. Plantilla, prototipo elegido por el autor en virtud de su voluntad de documentar una función

¹⁵⁷ GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. «La legislación española y el concepto de documento de archivo». En: *Revista del Archivo General de la Nación* (Perú), 2005, núm. 25, p. 241-256. Y también GALENDE DÍAZ, Juan Carlos y GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. « *El Concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística*». En: *Revista General de Información y Documentación*, 2003, 13, núm. 2, p. 7-35. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <<http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID0303220007A/9914>>.

- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. *Tipología, Series documentales, Cuadros de Clasificación. Cuestiones Metodológicas y Prácticas*. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart Ediciones, 2007. Fue presentado como material del curso organizado por la Asociación de Archiveros Canarios (Asarca), entre los días 23 y 24 de febrero de 2007, en Las Palmas de Gran Canaria.

- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. «Series y tipos documentales. Modelos de análisis». En: *Legajos. Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental*. Archivo Municipal de Priego de Córdoba, 2007, núm 10, p. 9 – 26. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.ecadal.org/w/images/6/6f/TEX_GarciaRuipez_2007.pdf>.

que le es competente. Se define en su dispositivo y lo configuran los elementos de la forma externa e interna.

Como modelo debemos imaginarlo no como documento simple o complejo, sino como una abstracción del mismo, exactamente como un prototipo que se erige en destinatario de la voluntad del autor de materializar un documento concreto.



Figura 29: Concepto de tipos documental: Modelo, plantilla. Fuente de elaboración propia.

Se comprende mejor si se revisa qué elementos no definen un tipo documental¹⁵⁸. No se define por su soporte: papiro, becerro, vitela, pergamino, papel, cinta, disquette, cd, cdr, dvd. Aunque tradicionalmente se han tomado como sinónimo de documento, no son sino una vulgarización del concepto de documento, o una metonimia, si se prefiere, pero no puede tomarse como modelo ni como tipo documental. No describe sino el soporte sobre el que se materializa el documento. Para esta regla también hay excepción y se nos ocurre algún ejemplo en el que el soporte ha condicionado de tal forma al documento que ha acabado definiéndolo como es el caso de la tabla.

Al tipo documental tampoco lo define el formato. De nuevo se trata de un elemento de la forma externa del tipo que se está creando, que no lo define. Aunque también se ha comprobado que el formato ha determinado la presencia de tipos documentales

¹⁵⁸ Nótese que el mismo esquema de análisis de los elementos que proponemos también sirve para su definición, como se verá de forma explícita en la propuesta de desarrollos futuros.

genéricos que, podemos reconocer perfectamente, como es el caso de la octavilla, el cuaderno, el boletín, tarjeta, billete, etiqueta, libro, pliego. Y por el contrario necesita de la definición adicional la hoja (de aprecio, de apremio, de remisión...), que también es un formato, que ha determinado un tipo documental tan genérico, que queda desprovisto de significado y ha de ser determinado el tipo mediante el empleo de un sintagma. Se trata nuevamente de la excepción que confirma la regla según la cual el formato no define el tipo. Si bien en algunos casos, como era el del soporte, sí se ha producido esa metonimia y ha pasado a definirlo históricamente.

Nunca lo define la forma o tradición documental: original, copia, borrador, minuta..., en este caso sólo es un elemento a la hora de identificar y describir el documento, pero no define el tipo documental.

Tampoco lo define la clase: si es textual, documento gráfico, en imagen, vídeo..., aunque también se han definido algunos atendiendo a este elemento de análisis porque ha llegado a determinarlo, como es el caso de la fotografía, película. Sin embargo como en el caso de los anteriores, se trata de un elemento definitorio del documento y muy a tener en cuenta en su configuración, identificación y descripción.

El lenguaje, de nuevo elemento a tener en cuenta en la identificación y configuración del documento, sí lo determina, y sobre todo su acceso y recuperación más aún si nos referimos a los documentos electrónicos, pero no da nombre al tipo documental, aunque en algunas ocasiones nos refiramos a él de esta forma: xml,html, etc.

Ateniéndose a la revisión de los elementos de la forma interna, el autor identificará el documento y la serie documental, no el tipo documental. Aunque, como viene diciéndose en los demás elementos, el simple enunciado de algún tipo documental ya nos habla de su autor sin equivocación alguna, cual es el caso de la bula. Es un tipo documental circunscrito a la autoridad papal. El bando nos habla del alcalde. Pero pocos más. En general como modelos pueden suscribirse por cualquier autor competente, y en virtud de su autor se forma la serie documental.

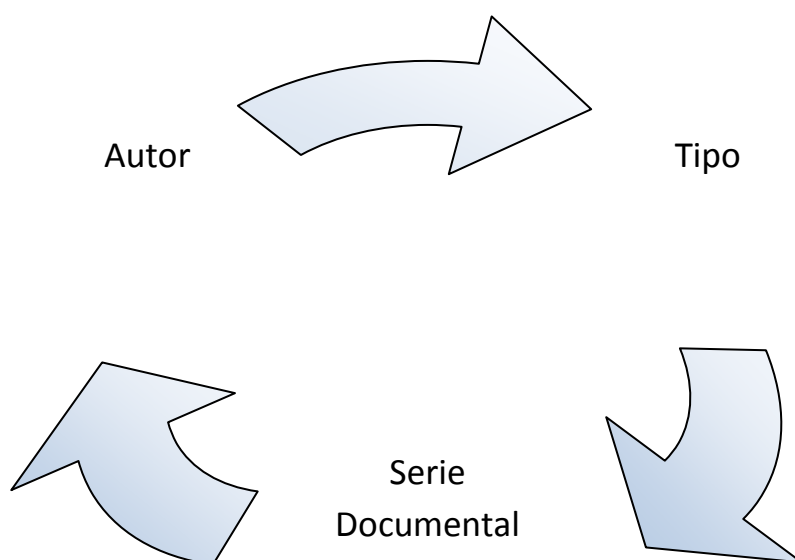


Figura 30: Gráfico de la secuencia autor, tipo, serie documental. Fuente de elaboración propia.

Por la misma razón el título del que suscribe el documento, la antigua intitulación, servirá a la hora del análisis del documento, pero no identifica ni denomina al tipo. Ligada inexorablemente al autor, este realiza el documento en función de esa competencia que se manifiesta en el título que le faculta para ello.

Como se verá más adelante el elemento esencial que identifica y define el tipo documental es el dispositivo enmarcado dentro de los de la forma interna, en la parte del texto.

Por supuesto que no identifica ni define el tipo documental la materia del negocio que se sustancia en el documento, eso atiende al contenido y será un elemento en la descripción, pero no define el mismo. Por ejemplo el impuesto, la tasa, habrá de materializarse en un padrón, en una lista, en una ordenanza, que serán los tipos documentales. Los asuntos (de basuras, de vehículos o de contribución urbana) ya quedaron incluidos como términos del tesoro para su recuperación.

Tampoco el procedimiento que condiciona el acto documentado: subasta, derrama, exposición, concurso, almoneda, adjudicación, concierto directo. En este caso se estaría más en relación con los inventarios de procedimientos o catálogos de procedimientos referidos anteriormente.

Como queda dicho el tipo documental se definirá en la parte dispositiva de la forma interna: informar, diligenciar, solicitar, levantar acta, requerir, alegar, notificar..., generarán informe, diligencia, solicitud, acta, requerimiento, alegación, notificación. Puede aceptarse que su abstracción da lugar a modelos a los que acudir en el caso de tener que documentar alguna de esas acciones.

Tanto en la esfera de lo público como de lo privado, porque los tipos documentales no son públicos o privados, como ha quedado suficientemente dicho, lo son los documentos en virtud de su autor. Es por tanto un modelo de expresión del acto documentado definido por la parte dispositiva del documento y determinado por la estructura de los elementos de su forma interna y externa. O bien, si se prefiere,

modelo diplomático definido en su dispositivo y determinado por una estructura de los elementos de la forma interna y externa.

Al modelo puede llegarse, como se indicaba, por el dispositivo, aunque también hemos visto como se producía de la sinécdoque de definir el todo por el formato. Por lo tanto el tipo también es uno de los elementos de análisis de la forma documental. A nuestro juicio de la forma interna, de su contenido, que como queda dicho, se define en la parte dispositiva.

Queda apuntado en este momento la propuesta de análisis de los elementos de un documento a fin de definir el tipo documental, que se elaborará más adelante como Modelo de Análisis.

Como puede apreciarse, para la definición del concepto tipo documental, también se han repasado los elementos constitutivos de la forma interna y externa del documento. Los mismos elementos que venimos heredando del método diplomático y que vamos a formular para la identificación del documento de todo tiempo.



Figura 31: Elemento de análisis para la definición del tipo documental y tipos definidos por metonimia de esos elementos. Fuente de elaboración propia.

3.6.4. FUENTES PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

En el ámbito de los estudios de tipología municipal contemporánea, siempre se debe acudir al análisis de tres tipos bien diferenciados de fuentes: las legislativas, las bibliográficas y las documentales. En primer lugar, la disposición legal que crea el

documento o la institución que lo genera. Sin disposición legal no se crea ninguna institución y su revisión es obligatoria para emprender cualquier estudio de tipología documental y adscribir ésta a su productor. No se menciona aquí, porque en cada caso serán una o varias disposiciones legales las de consulta. Se comenta, porque de forma procedimental es el primer paso que hay que emprender desde la metodología.

Y en segundo lugar, las fuentes bibliográficas. La bibliografía general y la específica que haya publicada sobre el tipo estudiado, sobre su serie o sobre la institución que lo produce.

Y en tercer lugar, el examen del documento original. El documento de archivo, con la expresión de todos sus caracteres externos e internos, nos ofrecerá el complemento del análisis de las otras fuentes consultadas.

3.6.4.1. Legislativas: Tenemos dicho en algún que otro lugar¹⁵⁹ la importancia del estudio de la legislación para llegar a identificar las funciones que le han sido encomendadas competencialmente al autor y cómo el desarrollo de éstas se ha plasmado en tipos documentales y éstos han dado lugar a series. No sólo es importante su estudio para reproducir la historia de una institución determinada, sino que sus archivos pueden clasificarse y organizarse merced a ese conocimiento. Como se comentó en la génesis documental, la documentación en general y sobre todo la documentación de archivo, se hace porque hay unas funciones encomendadas a un órgano, unipersonal o colegiado,

¹⁵⁹ SECO CAMPOS, Isabel. «Metodología para el estudio de los tipos documentales contemporáneos». En: *Homenaje a Antonio Matilla Tascón*. Zamora: Instituto de Estudios Zamoranos Florián de Ocampo, 2002. p. 615-633.

que las realiza documentalmente mediante un procedimiento, también regulado por alguna norma.

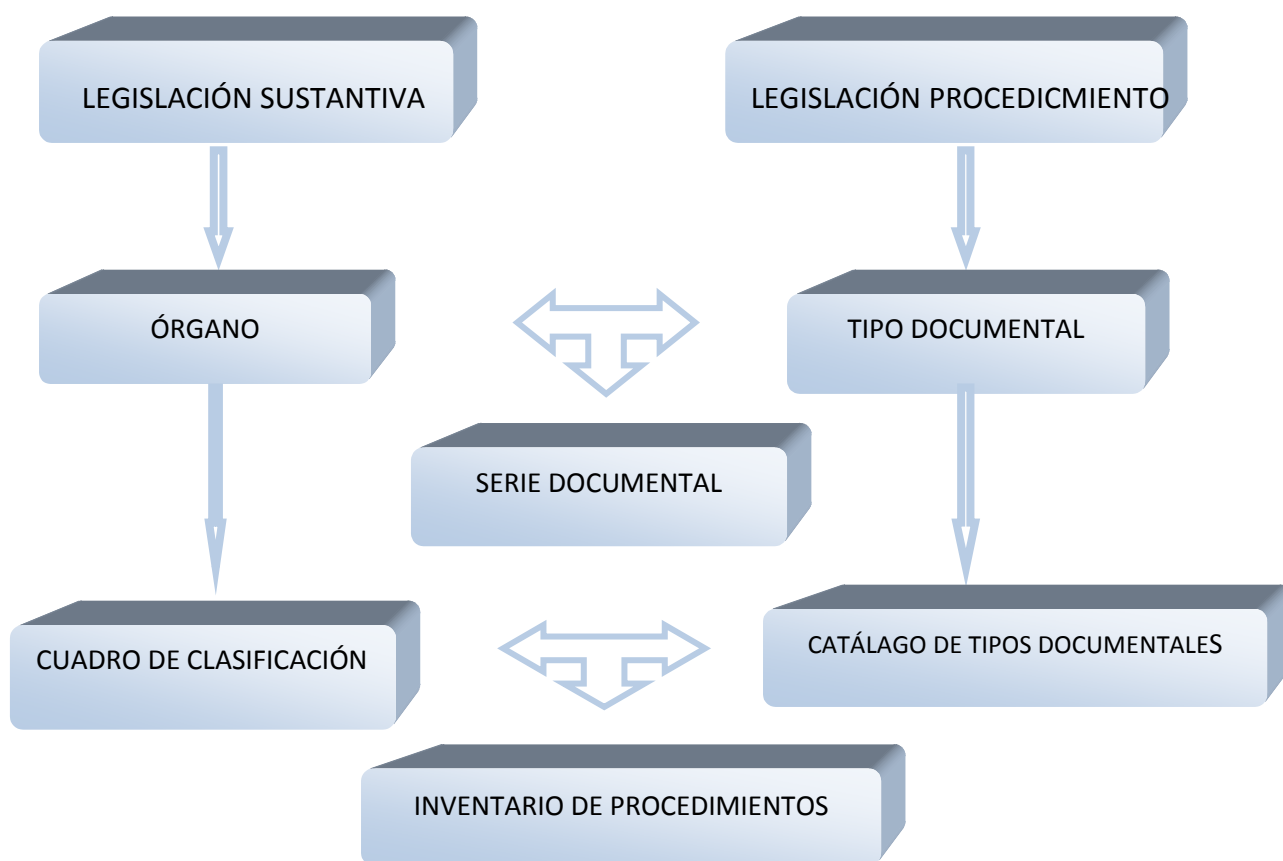


Figura 32: Esquema de la incidencia de las fuentes legislativas en la producción documental, en las series y en los instrumentos de gestión de documentos. Fuente de elaboración propia.

El reflejo documental de esas actividades serán los tipos diplomáticos y documentales. Con más frecuencia de lo que imaginamos estas funciones están encomendadas a un determinado órgano, unipersonal o colegiado, y es nuestro deber como archiveros conocerlos para organizar los tipos documentales en series documentales y éstas a su vez en secciones que completarán la reconstrucción del cuadro de organización de fondos. Este cuadro debe responder fielmente a la historia de la institución, si respetamos " el

método histórico" ¹⁶⁰ basado en el principio de procedencia y del orden original de los fondos, principios en los que se fundamenta la archivística contemporánea.

Por lo tanto habrá que examinar por un lado la legislación sustancial para conocer cuáles son los órganos que se crean y las funciones que se les otorgan. Y por otro lado la ley procedimental en terminología jurídica, para conocer efectivamente el procedimiento que se tasa para llevar a cabo el documento. Por lo tanto si se está a lo dispuesto en la legislación que crea el órgano competente y su función, como se ha venido anunciando hasta ahora se conocerá la serie documental y el entramado orgánico y funcional al que se vinculará el tipo documental para organizar el fondo de archivo. Y el tipo documental se identificará si se analiza la ley procedimental, que además en el dispositivo como se decía anteriormente, y en forma verbal generalmente estará indicando, si se sustantiva, cuál es el tipo documental que se está creando.

A propósito se cita un ejemplo estudiado precisamente siguiendo esta metodología para identificar tanto tipos documentales como series documentales a las que vincular esa producción de tipología¹⁶¹.

Como puede verse, se han repasado los elementos básicos de la forma documental que venimos proponiendo como modelo.

¹⁶⁰ Lodolini, Elio. *Archivística: Principios y Problemas*. Madrid: ANABAD, 1994.

¹⁶¹ SECO CAMPOS, Isabel. «Financiación y tributación municipal: Tipología documental». En: *III Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria. Medio Cudeyo, 26 y 27 de abril de 2001*. Santander: Asociación para la defensa del patrimonio bibliográfico y documental, 2001, p. 59 – 85.

3.6.4.2. Bibliográficas: No sólo hay que procurar que se publiquen los estudios que se realicen sobre la tipología documental, sino que los que ya han visto la luz son una magnífica pauta para iniciar el trabajo.

Tanto las guías, inventarios, catálogos e índices de archivos publicados, como las transcripciones y ediciones de fuentes. Los estudios diplomáticos [que algunos hay] sobre documentos de archivo municipal contemporáneo, las publicaciones sobre el régimen jurídico e instituciones, y en general las ediciones de historia de las mismas.¹⁶²

3.6.4.3. Documentales: La mejor forma de conocer los tipos diplomáticos es abordar los fondos documentales de los archivos. Aunque parezca una tautología, son verdaderamente desconocidos los fondos archivísticos. Se han emprendido muy pocos estudios de manera sistemática, aunque hay muy honrosas excepciones, como tendremos ocasión de exponer más adelante en el capítulo de método.

Generalmente la documentación original no ha interesado sino por su contenido informativo a historiadores o a especialistas en historia del derecho o de las instituciones. Cuando los fondos de archivo han llamado la atención de diplomatas sólo lo han hecho los documentos medievales, y si su interés alcanza a los siglos XVI y XVII sólo es por la documentación de origen real.

¹⁶² En este campo, como en otros tantos de la archivística municipal contemporánea, siempre es necesaria la revisión de la bibliografía producida por el archivero de Toledo, don Mariano García Ruipérez, convenientemente enumerada en el Repertorio bibliográfico del final de la presente tesis doctoral. Él le ha dedicado estudios pormenorizados a tipos documentales relacionados con los padrones, los pases, pasaportes, con los nombramientos de guardas, con los producidos por la administración del pósito municipal, la educación, los tributos, el cementerio y las actas del ayuntamiento de los siglos XIX y XX.

En este momento en el que se atomiza el contenido del documento así como el del expediente, de nuevo es necesario conocer los elementos que lo componen para analizar *a priori* la tipología documental que se está generando.

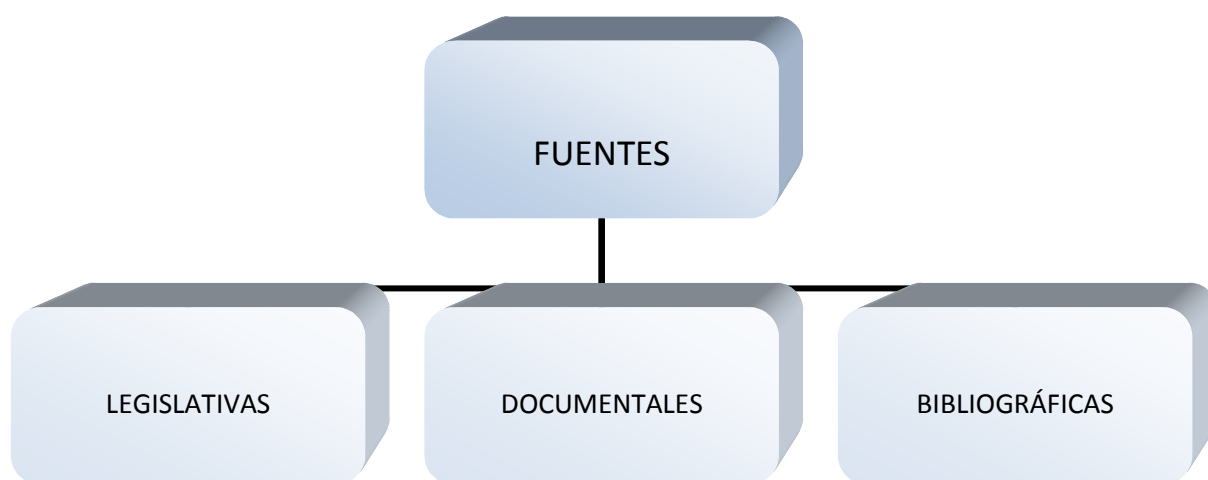


Figura 33: Esquema de las fuentes para la identificación del tipo documental. Fuente de elaboración propia.

3.7. MODELOS DE ANÁLISIS

El acercamiento a la identificación de los documentos de archivo debe abordarse desde la simbiosis, como casi siempre, de la teoría y de la praxis. En primer lugar es necesario conocer la historia de la institución concreta que genera los documentos.

Pero es necesario conocer por un lado las fuentes generales que hemos relatado y muy importante las fuentes documentales directas. Y al realizar el esfuerzo de definir el tipo documental que generalmente se define en el propio texto, en el propio tenor documental como se ha expresado reiterativamente.

De la conjunción del estudio teórico y el esfuerzo en definir diplomáticamente los tipos documentales, no sólo debe resultar la descripción de los fondos del archivo, sino también la de la institución, la de los órganos que la compusieron a través de la historia, las funciones que tuvieron encomendadas y la burocracia que se organizó para llevarlas a cabo. Además del procedimiento que se siguió en la resolución de los actos administrativos jurídicos y jurisdiccionales, aplicado al pasado y al presente.

3.7.1. Modelo del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid:

El modelo de análisis de tipología documental que ha seguido el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid ¹⁶³ se ajusta mejor a la tipología documental contemporánea.

¹⁶³GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Manual de Tipología Documental de los Municipios*. Madrid: Comunidad de Madrid, 1988. Reimpreso por GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Compilación de los manuales de tipología documental de los municipios*. Madrid: Consejería de Educación y Cultura, 1997. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/compilacionmanuales.pdf>.

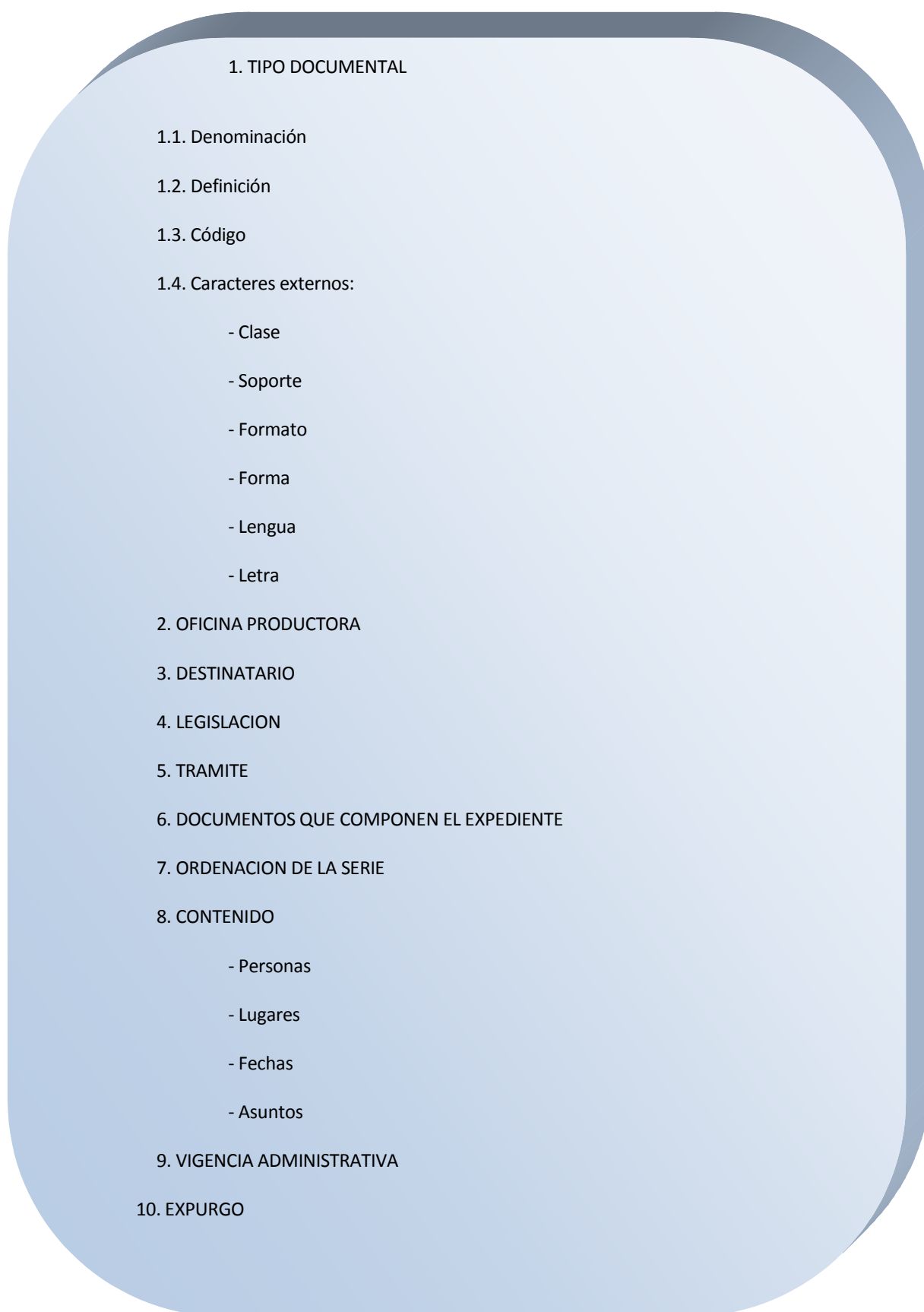


Figura 34: Modelo de análisis de la tipología documental del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. Fuente de elaboración propia.

En el Manual número dos de tipología documental ¹⁶⁴ se añadió el apartado número 11 que atiende al “Acceso” a ese tipo documental, si es libre o restringido con arreglo a la legislación vigente. Nótese que no sólo se está pensando en la documentación administrativa, pues la hay de carácter histórico que está sometida por su carácter a restricciones. Se pensó en añadir un dígito decimosegundo que hiciera mención a la historia del tipo documental y a su conexión a través de la historia con series documentales que enlazarán sucesivamente.

Como puede comprenderse es muy sugerente, pero un estudio así reduciría el ámbito al análisis de dos o tres ejemplares. Y en aquel momento el Grupo se propuso estudiar un gran número de series documentales administrativas elegidas en función del peso específico que tienen dentro de sus fondos; algunas de ellas complejas, por la dificultad de su tramitación y la mayoría por su importancia y que por el contenido informativo pueden ser en el futuro de interés para la investigación.

A partir de la publicación de los manuales de tipología documental, aparecieron esquemas de análisis que en lo fundamental son muy semejantes al modelo propuesto por el Grupo de Archiveros de Madrid¹⁶⁵. Sólo se van a exponer de forma esquemática y comparativa algunos de los modelos aparecidos más tarde porque en primer lugar, y

¹⁶⁴ GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Compilación de los manuales de tipología documental de los municipios*. Madrid: Consejería de Educación y Cultura, 1997. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <<http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/compilacionmanuales.pdf>.>

¹⁶⁵ Modelo inspirado en el diseñado por Vicenta Cortés Alonso, que no en vano ha sido miembro del Grupo desde su creación. CORTÉS ALONSO, Vicenta. «Nuestro Modelo de análisis documental». En: *Boletín de ANABAD*, *Boletín de ANABAD*, 1986, XXXVI, núm 3, p.419 - 434.

aunque sea sin decirlo de forma expresa, todos se han basado en ese modelo inicial que propuso el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid hace ya más de veinte años. Si bien, no todos los modelos están tan sistematizados y son herederos como se ha comentado en otras ocasiones del modelo diplomático de análisis documental en cuanto a su revisión de los caracteres externos e internos de los documentos. Seguramente porque nacieron con otras utilidades u otras finalidades. Pero esa es otra virtualidad que se le ha reconocido al esquema utilizado por los archiveros madrileños, su aplicabilidad en cualquiera de las operaciones de la archivística: La identificación de series, la descripción, la organización, la ordenación, la clasificación, la valoración, la selección, el expurgo y desde luego el acceso a su contenido informativo. Y sin embargo pensado más en la identificación de la serie documental como su propio enunciado sugiere. Habrá que profundizar en el análisis de los elementos que propusieron los archiveros madrileños, para abordar la identificación del tipo documental municipal contemporáneo.

3.7.2. OTROS MODELOS DE ANÁLISIS

El estudio de los tipos documentales de nuestros días es la continuidad de los estudios diplomáticos hechos sobre los documentos antiguos y medievales. Así lo señaló ya Schellenberg, que además añadió que el tipo revela tanto el contenido como la estructura física del documento¹⁶⁶, como se ha comentado anteriormente.

¹⁶⁶ SCHELENBERG, Theodore: *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba, 1961, p. 26.

Cada tipo documental tiene unos caracteres internos que le son propios, una manera de producirse y tramitarse comunes, aunque el formato varíe. Pero para establecer las diferencias y analogías entre unos y otros es necesario proceder a su análisis. Como se verá más adelante, existen distintos modelos de análisis de la tipología documental aunque tal vez el más difundido sea el del Grupo de Madrid, que partían de un trabajo previo de V. Cortés¹⁶⁷, como también se ha expresado en el capítulo anterior.

Cuando publicó su modelo, eran muy pocos los trabajos de análisis documental. Los existentes, en 1986, se ceñían a estudiar los documentos reales expedidos antes o durante el reinado de los Reyes Católicos. En cuanto a los documentos municipales sólo las actas "*y alguna que otra serie de este tipo*" tenían fijadas su tipología, génesis y valor.

El modelo de análisis propuesto por V. Cortes y elaborado conjuntamente con miembros del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid partía de un esquema de doce puntos, en el que se iban determinando "los caracteres externos e internos del documento: su autor y destinatario, la legislación que lo determina, el trámite y documentos que lo componen, la ordenación que conviene darle y el contenido".

Desde 1981 el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid venía trabajando sobre cincuenta y una series documentales, aplicándolas el "Cuestionario de Tipología Documental" publicado por V. Cortés, completando sus difundidos cuadros de organización de fondos. En 1988 se publicarán sus resultados¹⁶⁸. El esquema de análisis

¹⁶⁷ CORTÉS ALONSO, Vicenta. «Nuestro Modelo de análisis documental». *Boletín de ANABAD, Boletín de ANABAD*, 1986, XXXVI, núm. 3, p.419 - 434.

¹⁶⁸ GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Manual de Tipología Documental de los Municipios*. Madrid: Comunidad de Madrid, 1988. Reimpreso por GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Compilación de los manuales de tipología documental de los*
180

propuesto se había reducido a diez puntos: Tipo documental, oficina productora, destinatario, legislación, trámite, documentos básicos que componen el expediente, ordenación de la serie, contenido, vigencia administrativa, y expurgo. No se recogía el apartado sobre " evolución histórica del tipo documental presentado" que sí recogía Vicenta Cortés, por las razones que se han comentado anteriormente.

Dentro del tipo documental, el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid se refiere a su denominación, definición, código del cuadro de clasificación y caracteres externos.

En cuanto a la Oficina Productora recogía la unidad administrativa que centraliza la gestión del tipo documental, la responsable principal del trámite. Y en el Destinatario la persona física o jurídica, pública o privada, a la que va dirigido ese tipo documental.

En la Legislación se incluye buena parte de la normativa que le regula. En el Trámite se describe el proceso generador del tipo documental. Para las unidades archivísticas compuestas, los expedientes, señalaban la descripción de su configuración o los documentos que lo constituyen. Añaden a su análisis los criterios de Ordenación más apropiados para las series que puedan constituir cada tipo documental, y en el Contenido se especifican los índices auxiliares para la recuperación del tipo estudiado.

El noveno epígrafe, que llaman Vigencia Administrativa pretende ayudar a fijar el valor administrativo de cada tipo con el fin de establecer el calendario de transferencias. Con el Expurgo quieren dar cuenta de la custodia, temporal o permanente, de cada tipo.

municipios. Madrid: Consejería de Educación y Cultura, 1997. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/compilacionmanuales.pdf>.

En 1992, se publicaron los análisis de cuarenta y cinco nuevas series¹⁶⁹ con arreglo al mismo modelo, completado ahora con un nuevo epígrafe, el undécimo, dedicado al acceso. Este esquema, ya sin cambios, sirvió para analizar cuarenta y siete nuevas series en su *Tipología Documental Municipal*. 3¹⁷⁰. En total, el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid ha estudiado y publicado ciento cuarenta y una series documentales con arreglo a la legislación aprobada para los municipios españoles desde 1945 a principios de la década de 1990¹⁷¹. Como se decía antes, a pesar de su título, lo que se han identificado han sido series documentales, no tipos. De ahí nuestro empeño en elaborar un modelo de análisis que identifique los elementos de la forma interna y externa del tipo documental de todo tiempo.

Pocas variaciones ofrece el modelo de "Impreso de valoración de series documentales" utilizado por la Comunidad de Madrid, en el que se distinguen trece apartados: Tipo documental, organismo productor, origen, trámite, función, valoración, utilización, número de ejemplares y lugares donde se conservan, publicaciones que recogen el documento íntegra o parcialmente, acceso, crecimiento anual en metros lineales, y

¹⁶⁹ GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Tipología Documental Municipal*. 2. Arganda del Rey: Ayuntamiento, 1992, p. 126. Recogido en GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Compilación de los manuales de tipología documental de los municipios*. Madrid: Consejería de Educación y Cultura, 1997. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <<http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/compilacionmanuales.pdf>>

¹⁷⁰ GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Tipología Documental Municipal*. 3. Madrid: El Escorial: Ayuntamiento, 1994, p. 126. Recogido en GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Compilación de los manuales de tipología documental de los municipios*. Madrid: Consejería de Educación y Cultura, 1997. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <<http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/compilacionmanuales.pdf>>

¹⁷¹ GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Compilación de los manuales de tipología documental de los municipios*. Madrid: Consejería de Educación y Cultura, 1997. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <<http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/compilacionmanuales.pdf>>

observaciones¹⁷². Con el apartado de valoración se intentaba especificar los distintos valores que la oficina considera respecto al tipo documental analizado, así como los plazos de vigencia de cada valor, administrativo, legal, fiscal, informativo e histórico.

Los términos de identificación y valoración empezaron a utilizarse entre los archiveros españoles a raíz de las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas, organizadas por el Ministerio de Cultura en 1991. Como el título sugiere con fines de valoración de los documentos, de las series documentales.

En 1997, Ana Duplá publicaría el *“Impreso de análisis, identificación y valoración de las series documentales”*, basado según ella misma en el del Sistema de Control de Archivos Administrativos elaborado por el Ministerio de Cultura en 1981. El modelo presentado en las citadas Jornadas de 1991 fue ampliado con nuevos epígrafes, dado que abarca veintitrés apartados: 1) unidad desde la que se realiza el análisis; 2) institución, órgano y unidades productoras de la serie documental; 3) tipo documental; 4) órganos y unidades administrativas que participan en la tramitación de los expedientes integrantes de la serie, además de los productoras; 5) origen; 6) trámite; 7) función; 8) documentos básicos que componen los expedientes integrantes de la serie; 9) valoración; 10) frecuencia de uso de la serie documental; 11) tiempo de permanencia de la serie documental en...; 12) número de ejemplares y lugares donde se conservan; 13) publicaciones que recogen

¹⁷²HEREDERO BERZOSA, Mercedes. «Aplicación del proyecto piloto de implantación del plan Sectorial para los archivos de gobierno y administración autonómicos...». En: *Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1992, p. 471.

información de la serie total o parcialmente; 14) reproducciones de la serie y uso de las reproducciones; 15) accesibilidad; 16) volumen de la serie y crecimiento anual; 17) efecto o repercusión social de los expedientes integrantes de la serie; 18) ordenación de los expedientes integrantes de la serie; 19) Instrumentos de control e información donde consta la serie documental; 20) relación de documentos y documentación de apoyo informativo que la unidad productora propone destruir en la serie documental; 21) propuesta de conservación de la serie documental; 22) propuesta de expurgo de la serie documental; y 23) observaciones¹⁷³.

De nuevo se observa que el tipo documental no es sino un epígrafe, el tercero, y ya se da por identificado.

El modelo de análisis de tipo documental utilizado por la administración autonómica catalana y que denominaron "*Identificación de tipos de documentos*", aunque a nuestro juicio lo que se identifican son series nuevamente. Se estructura en siete epígrafes. A saber: descripción, documentos básicos que forman el expediente, término de permanencia, número de ejemplares y lugares en donde se conservan, valor del documento, acceso a la documentación y observaciones. En la descripción incluyen subepígrafes referentes a organismo productor, tipo de documento, código, clase, formato, soporte, original o copia, marco legal, trámite, y función u objetivos. En el

¹⁷³ DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Manual de Archivos de Oficina para gestores. Comunidad de Madrid*. Madrid: Marcial Pons- Ediciones Jurídicas y Sociales, 1997, p. 179 – 185.

término de permanencia se incluyen los años que deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central¹⁷⁴.

A este modelo se le hicieron modificaciones posteriores. El "Formulario de Identificación y Valoración para la selección documental" utilizado por la Comisión de Valoración y Selección, distinguía cuatro áreas: Identificación, valoración, selección y notas. Dentro del área de identificación se incluye la información esencial sobre la serie documental, su origen, custodia, contenido y organización. Este área está dividida en los siguientes apartados: 1) código de referencia; 2) denominación de la serie; 3) definición de la serie; 4) productor; 4) fechas extremas; 5) legislación; 6) procedimiento; 7) documentos que forman la unidad documental; 9) contenido; 10) ordenación de la serie; 11) series precedentes; 12) series descendientes; 13) series relacionadas; 14) documentos recopilatorios; y 15) descripción física.

Desde el año 1992, y seguramente como consecuencia de la puesta en marcha de la Comisión de Selección y Eliminación de la Documentación del Ayuntamiento de Barcelona, se utilizó un formulario de estudio y valoración documental, que ha sufrido distintas modificaciones y adaptaciones. En octubre de 1997 el modelo de ficha de estudio y valoración documental quedó estructurado en 19 campos a rellenar por la unidad administrativa. A saber: 1) denominación de la serie; 2) oficina productora; 3) finalidad de la gestión; 4) procedimiento administrativo; 5) legislación; 6) documentos que integran el expediente o la serie; 7) series antecedentes o relacionadas; 8) documentos "recapitulativos"; 9) documentos duplicados; 10) tipos de expediente; 11) efectos legales de las fechas que contiene la serie documental; 12) acceso a la información que contiene la serie documental; 13) fechas extremas de la serie

¹⁷⁴ BALADA I BOSCH, Francesc [et al.]: « El sistema de gestión de la documentación administrativa de la Generalitat de Catalunya. Los instrumentos de descripción ». En: *IRARGI*, 1991, IV, p 410 – 411.

documental; 14) sistema de ordenación; 15) tipos de soporte; 16) aplicación informática; 17) ubicación de la documentación; 18) observaciones; y 19) personas que pueden facilitar información en el caso de necesitar alguna aclaración. A todos estos apartados hay que unir los que en la ficha se reservan para ser cumplimentados por la propia comisión de Selección y Eliminación¹⁷⁵.

En 1995 se publicaba un texto de Elena Rivas Palá, Archivera municipal de Zaragoza en el que daba cuenta, entre otras cosas, de la labor de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Zaragoza y editaba el modelo de "Estudio de Tipo Documental" utilizado por esa Comisión¹⁷⁶. En él tras identificar a la oficina productora, Área, Servicio, Sección, Unidad Técnica, se recoge la denominación y la definición; para pasar a detenerse en sus características (clase, formato, soporte, forma, oficina productora, legislación, trámite, documentos básicos, ordenación de la serie; número de ejemplares y lugares donde se conservan). Después incluye los apartados propios de la valoración (valor administrativo, valor legal, valor fiscal, valor informativo, valor histórico, y plazo de transferencia). Y por último, de la selección, expurgo, muestreo, acceso, crecimiento anual, y observaciones.

La ficha de identificación y valoración de series documentales elaborada por el Archivo General de Andalucía distinguía 14 apartados estructurados en dos grupos: I)

¹⁷⁵ TARRAUBELLA I MIRABET, Xavier. « Metodología de valoración documental en el Ayuntamiento de Barcelona ». En: *XIV Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local*. Laredo, 1998. [En línea]. [Consultado el 9 de abril de 2015]. Disponible en: http://www.ssreyes.org/acces/recursos/doc/Nuestra_ciudad/Mesa_archivos/Temas_analisis/Identificacion_valoracion/210438774_1832009125544.pdf.

¹⁷⁶ RIVAS PALÁ, Elena. « El Archivo Municipal de Zaragoza. Estado actual ». En *Actas de las V Jornadas de Archivos Aragoneses*. Zaragoza: Diputación General de Aragón, 1995, p. 217.

Identificación; y II) Valoración. En la Identificación incluyen: 1) Dígitos y denominación de la serie; 2) Fechas extremas; 3) Legislación; 4) Procedimiento; 5) Series duplicadas; 6) Contenido de la serie; 7) Organización y descripción; 8) Volumen; 9) Soporte físico. Y en la Valoración: 10) Valores; 11) Acceso; 12) Selección; 13) Transferencia; y 14) Observaciones¹⁷⁷.

En una línea muy distinta hay que considerar el modelo de análisis de tipo documental ofrecido por Roldán Gual. Este autor distingue¹⁷⁸: 1.- Aspectos jurídico-administrativos: 1.1.- definición; 1.2.- órgano generador; 1.3.-destinatario; 1.4.- legislación; 1.5.- trámite administrativo; 1.6.- vigencia administrativa; 1.7.- accesibilidad ciudadana a la serie. 2.- Aspectos diplomáticos: 2.1.- caracteres extrínsecos: 2.1.1.- clase; 2.1.2.- forma; 2.1.3.- soporte; 2.1.4.- formato; 2.1.5.- escritura; 2.1.6.- elementos figurados; 2.1.7.- lengua; 2.1.8.- sellos; 2.2.- caracteres intrínsecos. 3.- Aspectos archivísticos: 3.1.- clasificación; 3.2.- ordenación; 3.3.- expurgo y remisiones. 4.- Aspectos informativos. Tratando por lo tanto de sintetizar el modelo diplomático y el modelo archivístico.

Los modelos antes recogidos realizados por archiveros contrastan con los utilizados por los diplomatas en sus análisis de los tipos documentales, que se detienen fundamentalmente en el estudio de las fórmulas diplomáticas que aparecen en los

¹⁷⁷ HEREDIA HERRERA, Antonia y otros: «La identificación y la valoración de series documentales en el pórtico de la gestión documental. Expedientes de sesiones de órganos colegiados». En: *Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico*, 1998, 23, p. 126-129.

¹⁷⁸ ROLDÁN GUAL, José María. «Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Guipúzcoa. Estudios de Tipología Documental, 1». En: *BILDUMA*, 1989, núm 3, p. 63. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.errenteria.net/es/ficheros/40_9749es.pdf>

documentos¹⁷⁹. El propio Fernando Pino Rebolledo, de obligado recuerdo por ser precursor de los estudios de tipología documental municipal, distinguía, como partes de cada tipo documental, sus cláusulas diplomáticas. Por ejemplo en el análisis de la "carta de términos" analizaba el *protocolo* (notificación, dirección, intitulación); el *texto* (exposición, dispositivo, sanción, corroboración); y *escatocolo* (data, suscripción)¹⁸⁰.

Con independencia de la existencia de diferentes propuestas, porque parten de objetivos muy distintos, y de la denominación que reciban este tipo de estudios, análisis de tipos o de series documentales, formularios, fichas, etc., todos tienen una base común, el conocimiento de los caracteres internos y externos de los documentos, lo que nos permite identificar y diferenciar las series. El esquema básico ya fue realizado en la década de los ochenta por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. A su estructura se han ido añadiendo nuevos apartados (como el relativo a las fechas extremas) con arreglo a las necesidades propias de una adecuada valoración para la selección, finalidad para la que se viene aplicando casi exclusivamente estos formularios.

La propuesta que hizo la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, pese a iniciar los trabajos con intención de referirse al proceso de identificación, valoración y selección de los fondos de archivo, se quedó en el estadio de la identificación, valoración y selección de la serie, sin descender al tipo. Tal vez, como se ha venido diciendo, porque daba por identificado el tipo con el método diplomático de

¹⁷⁹ Véase por ejemplo el capítulo IV de la obra de REAL DÍAZ, José Joaquín. «Tipos diplomáticos indianos, emanados de la autoridad soberana». En: *Estudio diplomático del documento indiano*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1992, p. 184-234.

¹⁸⁰ PINO REBOLLEDO, Fernando. *Tipología de los documentos municipales (siglos XII-XVII)*. Valladolid: Asociación para la defensa y conservación de los archivos, 1991.

reconocimiento de caracteres externos e internos del documento, que sin duda debe conocer el archivero.

El esquema proporciona cuatro grandes áreas de análisis: Área de identificación, área de valoración, área de selección y área de notas. Dentro del área de identificación se fija en el código de referencia, la denominación de la serie, la definición de la serie, el productor, las fechas, legislación, procedimiento, documentos que forman la unidad documental, contenido, ordenación, series precedentes, series descendientes, series relacionadas, documentos recopilatorios y descripción física.

Como puede apreciarse, con el simple enunciado, el esquema sólo iba dirigido a la identificación de la serie. Pero si la propia Mesa definió la serie como “conjunto de unidades documentales generadas por un órgano en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por una misma norma de procedimiento”¹⁸¹, ella misma deja sin resolver mediante qué método identifica esas *unidades documentales* que no son sino los *tipos diplomáticos*.

Los modelos analizados se exponen a continuación en cuadros para ver comparativamente la exposición de los caracteres analizados, y así evidenciar de forma gráfica, cómo desde la Archivística se ha recurrido invariablemente al análisis de los elementos diplomáticos ya se haya pretendido la identificación de series o de tipos documentales. Para el análisis en profundidad de cada uno de los modelos relatados de

¹⁸¹PINO REBOLLEDO, Fernando. *Tipología de los documentos municipales (siglos XII-XVII)*. Valladolid: Asociación para la defensa y conservación de los archivos, 1991.

nuevo es necesaria la aportación bibliográfica del archivero municipal de Toledo, que ha ofrecido a la comunidad científica sus observaciones sobre cada uno de ellos¹⁸².

¹⁸² GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. «Series y tipos documentales. Modelos de análisis». En: *Legajos. Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental*. Archivo Municipal de Priego de Córdoba, 2007, núm. 10, p. 9 – 26. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.ecadal.org/w/images/6/6f/TEX_GarciaRuiperez_2007.pdf.>

Capítulo 3: Identificación de la tipología documental. Aportaciones de la Archivística

VICENTA CORTÉS	GRUPO ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID	COMUNIDAD DE MADRID	
		MERCEDES HEREDERO	ANA DUPLÁ
<ol style="list-style-type: none"> 1.TIPOLOGÍA DOCUMENTAL 2.OFICINA PRODUCTORA 3.DESTINATARIO LEGISLACIÓN TRÁMITE DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL EXPTE. CONTENIDO Nombres Lugares Materias VIGENCIA ADMINISTRATIVA EXPURGO UTILIDAD PARA LA INVESTIGACIÓN EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL TIPO ESTUDIADO. MODELOS EN XEROCOPIA 	<ol style="list-style-type: none"> TIPO DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> - DENOMINACIÓN - DEFINICIÓN - CÓDIGO - CARACTERES EXTERNOS .CLASE .SOPORTE .FORMATO .FORMA . LENGUA . LETRA OFICINA PRODUCTORA LEGISLACIÓN TRÁMITE DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL EXPTE. ORDENACIÓN DE LA SERIE CONTENIDO <ul style="list-style-type: none"> - PERSONAS - LUGARES - FECHAS - ASUNTOS VIGENCIA ADMINISTRATIVA EXPURGO ACCESO 	<ol style="list-style-type: none"> TIPO DOCUMENTAL ORGANISMO PRODUCTOR ORIGEN TRÁMITE FUNCIÓN VALORES Y PLAZOS UTILIZACIÓN LUGAR DONDE SE CONSERVAN PUBLICACIONES QUE RECOGEN EL DOCUMENTO PARCIAL O INTEGRAMENTE ACCESO Y PLAZOS CRECIMIENTO ANUAL OBSERVACIONES 	<ol style="list-style-type: none"> UNIDAD DESDE LA QUE SE REALIZA EL ANÁLISIS INSTITUCIÓN, ÓRGANO, Y UNIDADES PRODUCTORAS DE LA SERIE TIPO DOCUMENTAL ÓRGANOS Y UNIDADES ADITIVAS. QUE PARTICIPAN EN LA TRAMITACIÓN, ADEMÁS DE LOS PRODUCTORES. ORIGEN TRÁMITE FUNCIÓN DOCUMENTOS BÁSICOS QUE COMPONEN LOS EXPTE. VALORACIÓN FRECUENCIA DE USO DE LA SERIE TIEMPO DE PERMANENCIA Nº DE EJEMPLARES Y LUGARES DONDE SE CONSERVAN PUBLICACIONES QUE RECOGEN INFORMACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL REPRODUCCIONES DE LA SERIE Y USO DE LAS REPRODUCCIONES ACCESIBILIDAD VOLUMEN DE LA SERIE Y CRECIMIENTO ANUAL EN M/L EFFECTO O REPERCUSIÓN SOCIAL DE EXPTE. INTEGRANTES DE LA SERIE ORDENACIÓN DE LOS EXPTE. INSTRUMENTOS DE CONTROL E INFORMACIÓN RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO PROPUESTA DE CONSERVACIÓN PROPUESTA DE EXPURGO OBSERVACIONES

CATALUÑA	AYUNTAMIENTO BARCELONA	AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA
<ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANISMO 2. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACION: 3. SERIE DOCUMENTAL 4. ORDENACIÓN 5. FECHAS EXTREMAS 6. FUNCION ADMINISTRATIVA 7. ÁMBITO LEGAL 8. DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPTE. 9. METROS LINEALES 10. SERIES ANTECEDENTES 11. SERIES RELACIONADAS 12. DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS 13. SOPORTE 14. SOPORTE DE SUSTITUCIÓN 15. VALOR DE LA DOCUMENTACIÓN 16. P. ADMINISTRATIVO 17. LEGAL JURIDICO 18. FISCAL 19. S. HISTÓRICO 20. ACCESO A LA DOCUMENTACION 21. PROPUESTA DE EXPURGO Y ELIMINACIÓN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESCRIPCIÓN 2. DENOMINACIÓN DE LA SERIE 3. OFICINA PRODUCTORA 4. FINALIDAD DE LA GESTION 5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 6. LEGISLACIÓN 7. DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPTE. 8. SERIES ANTECEDENTES O RELACIONADAS 9. DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS 10. DOCUMENTOS DUPLICADOS 11. TIPOS DE EXPTE. 12. VIGENCIA ADTIVA. 13. ACCESO 14. FECHAS EXTREMAS 15. FORMAS DE ORDENACIÓN 16. TIPOS DE SOPORTE 17. APLICACIÓN INFORMÁTICA 18. UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 19. OBSERVACIONES 20. PERSONAS QUE PUEDEN APORTAR INFORMACIÓN 21. EVALUACIÓN 22. CRITERIOS 23. PROPUESTAS 24. OBSERVACIONES 25. FECHAS DEL DICTAMEN 26. SIGNATURA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANISMO PRODUCTOR 2. CÓDIGO 3. DENOMINACIÓN DEL TIPO 4. DEFINICIÓN: ACLARA LA DENOMINACIÓN 5. CARACTERÍSTICAS: 6. CLASE: (TEXTUAL, IMAGEN) 7. SOPORTE (PAPEL, MICROFILM) 8. FORMATO 9. FORMA

ANDALUCÍA	OTROS	
ANTONIA HEREDIA	ROLDÁN GUAL	PINO REBOLLEDO
<ol style="list-style-type: none"> IDENTIFICACIÓN DÍGITOS (Denominación) FECHAS LEGISLACIÓN PROCEDIMIENTO Y CIRCUITO SERIES PUBLICADAS CONTENIDO DE LA SERIE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN VALORACIÓN VALORES (Activo, Fiscal, Informativo, Histórico) ACCESO SELECCIÓN TRANSFERENCIA OBSERVACIONES PROCEDIMIENTO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASPECTOS JURÍDICOS - ADMINISTRATIVOS 1.1. DEFINICIÓN 1.2. ÓRGANO GENERADOR 1.3. DESTINATARIO 1.4. LEGISLACIÓN 1.5. TRÁMITE ADMINISTRATIVO 1.6. VIGENCIA ADMINISTRATIVA 1.7. ACCESIBILIDAD CIUDADANA 2. ASPECTOS DIPLOMÁTICOS 2.1. CARACTERES EXTRÍNSECOS 2.1.1. CLASE 2.1.2. FORMA 2.1.3. SOPORTE 2.1.4. FORMATO 2.1.5. ESCRITURA 2.1.6. ELEMENTOS FIGURADOS 2.1.7. LENGUA 2.1.8. SELLOS 2.2. CARACTERES INTRÍNSECOS 3. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS 3.1. CLASIFICACIÓN 3.2. ORDENACIÓN 3.3. EXPURGOS Y REMISIONES 4. ASPECTOS INFORMATIVOS 	<ol style="list-style-type: none"> PROTOCOLO . NOTIFICACIÓN . DIRECCIÓN . INTITULACIÓN TEXTO . EXPOSICIÓN . DISPOSICIÓN . SANCIÓN . CORROBORACIÓN ESCATOCOLO . DATA . SUSCRIPCIÓN

El documento de archivo municipal contemporáneo: Método y modelo de análisis.

PROPUESTA MESA	ARAGÓN	CARMEN CAYETANO
<ol style="list-style-type: none"> 1. IDENTIFICACIÓN 2. CÓDIGOS DE REFERENCIA 3. DENOMINACIÓN DE LA SERIE 4. DEFINICIÓN DE LA SERIE 5. PRODUCTOR 6. FECHAS 7. LEGISLACIÓN 8. PROCEDIMIENTO 9. DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL 10. CONTENIDO 11. ORDENACIÓN DE LA SERIE 12. SERIES PRECEDENTES 13. SERIES DESCENDIENTES 14. SERIES RELACIONADAS 15. DOCUMENTOS RECOMPILATORIOS 16. DESCRIPCIÓN FÍSICA 17. SOPORTE 18. VOLUMEN 19. VALORACIÓN 20. VALOR ADMINISTRATIVO (PLAZOS) 21. VALOR LEGAL - JURÍDICO (PLAZOS) 22. VALOR INFORMATIVO 23. SELECCIÓN 24. CONSERVACIÓN TOTAL 25. TOTAL 26. PARCIAL (TÉCNICAS DE MUESTREO) 27. ELIMINACIÓN (PLAZOS) 28. NOTAS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CÓDIGO 2. TIPO DOCUMENTAL 3. TRANSFERENCIA 4. PLAZO DE CONSERVACIÓN 5. ACCESO 6. PLAZO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINICIÓN 2. CARACTERES EXTERNOS 3. SOPORTE 4. CLASE 5. FORMATO 6. FORMA 7. CARACTERES INTERNOS 8. AUTOR 9. DESTINATARIO 10. EXPOSITIVO Y DISPOSITIVO, TEXTO DEL DOCUMENTO 11. ESCATOCOLO, DATAS TÓPICA Y CRÓNICA, SUSCRIPCIONES 12. LEGISLACIÓN 13. TRÁMITE

Figura 35: Esquema comparativo de los modelos de análisis de tipología documental de la archivística analizados por la autora. Fuente de elaboración propia.

PARTE II

Esta segunda parte del trabajo pretende ser el planeamiento de lo que se propondrá como método de trabajo necesario para la identificación del documento de archivo municipal contemporáneo, y su modelo de análisis. Vistos los dos primeros capítulos de la parte primera que pretendían cimentar nuestra opinión acerca de la necesidad de partir de lo conocido, en esta segunda parte se propone adecuar ese conocimiento a la nueva realidad. Si los elementos de análisis de los que partía la Diplomática han servido y han conformado el método de archiveros y diplomatas para conocer el documento desde la Edad Media hasta el siglo XIX, trataremos de exponer que no hay ninguna razón para que no cimenten el trabajo de los mismos profesionales en el siglo XXI.

Lo que proponemos es en primer lugar un método sencillo y claro de acercamiento a la identificación del documento municipal contemporáneo. Para ello se requiere en primer lugar una revisión de los conceptos de los elementos, como se ha venido esbozando en la primera parte, para adecuarlos a las necesidades conceptuales y de trabajo contemporáneas. Sencillamente porque como se ha expresado en los capítulos uno y dos, cada documento es producto de su tiempo, y se adapta a las formalidades del mismo, y algunos de esos elementos no se repiten en el siglo XXI porque sus documentos no se realizan con aquellas cautelas, o porque estas han cambiado. Si bien, como se verá, se hacen más necesarias con la materialización del documento electrónico. Por las propias características inherentes a la documentación electrónica,

su virtualidad, la necesidad de una representación para su comprensión, la facilidad de acceso y de manipulación y los riesgos que entraña la obsolescencia tecnológica del hardware y del software, vuelve a estar presente la necesidad de reforzar el documento de archivo con elementos que aseguren su recuperación y acceso y conservación en todo momento.

En este punto de la investigación, se hace precisa una propuesta de método para archiveros municipales y del modelo que se propone. Así como de la explicitación de algunos ejemplos de aplicación de modelo y de método.

Si algo debe quedar claro al final de la propuesta es que se trata de un esquema, una plantilla que puede aplicarse a cualquier tipo de documento. Cuando se requiera cualquier profundización en las tareas archivísticas se podrá ahondar en el análisis de cada uno de los elementos hasta el infinito, de manera que la tabla resulte abierta y flexible.

Si se nos permite cada uno de los elementos estudiados se propone para el análisis y desarrollo de una actividad archivística: La Identificación, la clasificación, la valoración, el acceso, la recuperación de los documentos y de su contenido informativo, su eliminación total o parcial, o su conservación definitiva.

De la misma forma que el desarrollo de cada uno de los elementos servirá para las futuras utilidades del modelo: La gestión integral de los documentos, la elaboración de cuadros de clasificación, la de inventarios de procedimientos, la de catálogos de tipología documental, la de esquemas de metadatos de los documentos y de la gestión de los propios metadatos.

Esta es la formulación de las intenciones de esta segunda parte que se compone a su vez de dos capítulos dedicados a método, modelo de análisis y sus aplicaciones.

Se completa esta segunda parte con la redacción de un modelo de análisis del documento de archivo municipal contemporáneo basado en el análisis de los elementos de la forma externa e interna relatada en los capítulos anteriores, con una redacción más extensa del campo *anotaciones*. Con ello se pretende demostrar de forma gráfica que la tabla es flexible, por un lado, y por el otro que la contextualización técnica y procedimental cabe en el mencionado elemento donde se contemplarían los demandados metadatos.

Por último se propondrá una ficha de análisis de cada uno de los elementos propuestos, para presentar de una forma gráfica tanto su definición como sus especificaciones.

CAPÍTULO 4. MÉTODO DE ANÁLISIS DEL DOCUMENTO MUNICIPAL CONTEMPORÁNEO

4.1. INTRODUCCIÓN.

Antes de proponer el método es necesario concretar qué entendemos por documento de archivo municipal contemporáneo. Ya hemos expresado anteriormente que la palabra documento es polisémica. No significa lo mismo para todas las disciplinas, aunque estas sean referidas al mundo de la documentación. Por ello a los efectos de nuestra tesis vamos a entender por documento municipal de archivo contemporáneo “el realizado por los órganos de la administración municipal en el ejercicio de sus funciones como constancia de sus actos y actuaciones”.¹⁸³

Hay que notar que en la definición que nos atrevemos a formular hay el reconocimiento implícito de la competencia de esos órganos, sin la cual los documentos serían nulos. Por ello se dice en el ejercicio de sus funciones. Si realizan cualesquiera otros que no les sean competentes o de manera graciable, no están realizando documentos que en principio deban ocupar al archivero. Si se realizan en el ejercicio de sus funciones están sometidos a procedimiento, por lo tanto legalmente materializados, con todos los formalismos necesarios para que sean válidos.

Por último como constancia de sus actos y actuaciones. No es este el lugar de desarrollar la teoría del acto administrativo, pero al archivero le consta que no todos

¹⁸³ Definición de doctoranda, mantenida anteriormente en publicaciones.

los documentos que realiza la administración municipal son producto de un acto administrativo. La mayoría de ellos lo son de actuaciones encaminadas a resolver un asunto, y que el asunto sí se resolvería mediante un acto. En fin, de forma resumida todas esas actuaciones administrativas también dan origen a documentos objeto de nuestro estudio.

El hecho de que nosotros seamos capaces de proponer el método y modelo de análisis para la identificación de otros tipos de documentos no nos ha de desviar de nuestro objeto de estudio: El documento municipal contemporáneo que nace con vocación de documento de archivo. Si en el futuro nuestro trabajo sirve para más, mejor. Por ahora lo vamos a circunscribir a la documentación que ha producido el municipio español contemporáneo que es la que nos ocupa y nos preocupa, y la que nutre los archivos municipales.

4.2. FUENTES PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

El objeto de la identificación de la tipología documental es conocer el documento que se crea para definirlo, verificar su autenticidad y su veracidad, describirlo y unirlo a su productor natural. Es decir, en términos archivísticos, identificar la serie documental para situar en su contexto jurídico e histórico al documento. Por lo tanto, una vez identificadas las piezas documentales pueden y deben ser propuestas como fuentes para el estudio de las instituciones productoras, sean estas instituciones públicas o privadas, unipersonales o colegiadas, medievales, modernas o contemporáneas.

Según la Historia de las Instituciones Españolas de García de Valdeavellano¹⁸⁴, la propuesta de utilización de fuentes y el orden en que deben abordarse, sería fuentes legislativas, fuentes bibliográficas y fuentes documentales, como se ha insinuado de forma esquemática en el capítulo anterior. Y ese es el orden en el que debe acometerse el estudio del municipio español del siglo XXI para conocer cuáles son sus competencias y cómo las desarrolla por escrito, es decir cómo genera los documentos que pasarán al archivo.

Cuando nos referimos al estudio de las instituciones, en cualquiera de las acepciones de la palabra que el diccionario de la Real Academia Española¹⁸⁵ contempla, enseguida se define la condición de establecimiento, creación, fundación, organización mediante disposición expresa, sea ésta del rango que sea, y emitida por la autoridad competente para ello, como no puede ser de otra forma en el ámbito de nuestra cultura y de nuestra Administración, herederas ambas de la cultura y del derecho romano. Por lo tanto, habremos de concluir de forma provisional que sin disposición legal no se crea ninguna institución, y que la revisión de las fuentes legales es obligatoria para emprender el estudio de las instituciones españolas.

En segundo lugar se hará necesario el estudio de la bibliografía, afortunadamente cada vez más abundante en el ámbito de la archivística municipal contemporánea.

¹⁸⁴ GARCÍA DE VALDEAVELLANO, Luis. *Curso de Historia de las Instituciones españolas: De los orígenes al final de la Edad Media*. Madrid: Alianza Editorial, 1998.

¹⁸⁵ 1. f. Establecimiento o fundación de algo; 2. f. Cosa establecida o fundada; 3. f. Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente; 4. f. Cada una de las organizaciones fundamentales de un Estado, nación o sociedad REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Diccionario de la Lengua*. [En línea]. 22ª edición. Madrid: Espasa Calpe, 2012. [Consultado el 25 de marzo de 2015] Disponible en: <<http://www.rae.es>>.

En tercer lugar y por último, el estudio de los documentos originales producidos por la institución en el ejercicio de las funciones que le atribuía la norma que la creó, y que habrán formado de manera natural el archivo de la misma. Pero hay que adelantar que nuestra propuesta será el método y modelo para el conocimiento del documento emitido, y las herramientas para la redacción del documento *ex novo* en el contexto electrónico.

4.2.1. FUENTES LEGISLATIVAS¹⁸⁶:

4.2.1.1. Introducción

Sin disposición legal no se crea ninguna institución, y la revisión de las fuentes legales es obligatoria para emprender el estudio de las instituciones españolas, como es el caso del municipio contemporáneo.

El municipio contemporáneo surge de los planteamientos de los constituyentes gaditanos de 1812. Se caracteriza por la homogeneización del régimen municipal. Así es que para el estudio de las fuentes jurídicas del municipio contemporáneo no hay sino seguir los vaivenes constitucionales de los siglos XIX y XX, las leyes municipales que vertebraron el régimen municipal a lo largo de los siglos, y desde luego las ordenanzas y reglamentos que mermada la autonomía municipal medieval y moderna, sólo van a poder otorgarse los ayuntamientos en referencia a las materias que le son propias, policía, sanidad, beneficencia, administración de hacienda local, educación ... ; siempre supeditadas a la aprobación de la Administración territorial y central.

¹⁸⁶ Este epígrafe corregido aumentado y puesto al día forma parte de un texto previo publicado por la autora de esta tesis: SECO CAMPOS, Isabel. « Tipología documental administrativa en el municipio contemporáneo». En: *Los Archivos de la Administración Local*. Toledo: ANABAD Castilla - La Mancha, 1994, p.93 - 154.

El estudio de la legislación municipal nos ofrecerá las funciones del ayuntamiento a los largo de los siglos XIX, XX y XXI. El reflejo documental de esas actividades serán los tipos diplomáticos y documentales. Con más frecuencia de lo que imaginamos estas funciones están encomendadas a un determinado órgano, unipersonal o colegiado, y es nuestro deber como archiveros conocerlos para organizar los tipos documentales en series documentales y éstas a su vez en secciones que completarán la reconstrucción del Cuadro de Clasificación de Fondos. Este Cuadro debe responder, a nuestro juicio, fielmente a la historia del municipio para el que estamos trabajando. En ello se inspira el *método histórico*" ¹⁸⁷ basado en el principio de procedencia y del orden original de los fondos, principios que como queda reiterado fundamentan la archivística contemporánea.

Ambos principios se han invocado cada vez que se ha acometido la empresa de confeccionar un cuadro de organización de fondos, y en este sentido hemos participado de forma activa en la publicación de siete versiones en distintos trabajos. Ya se comentaba en la introducción de la presente tesis que su autora ha trabajado desde el origen con el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, con la Mesa de Archivos Municipales, con la que también queda referenciado el cuadro de clasificación publicado, y también trabajó con el que publicó el Grupo de Trabajo de Archivos Municipales de Castilla la Mancha.¹⁸⁸ Siempre como se dice invocando el principio de procedencia y de orden original de los fondos, por lo tanto haciendo repaso de la legislación que crea la institución y siguiendo las disposiciones que le encomiendan sus competencias. Así como

¹⁸⁷ LODOLINI, Elio. *Principios y Problemas*. Madrid: ANABAD, 1994.

¹⁸⁸ GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE CASTILLA – LA MANCHA, *Cuadro de organización de fondos de Archivos Municipales*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 1988.

las disposiciones procedimentales que establecen la forma material de proceder a su tramitación.

Se plantea la necesidad de identificar el documento que produce el municipio español contemporáneo, y la propuesta de un método válido para archiveros, puesto que esa documentación que se genera nace como documento de archivo. Esto significa analizar cuáles han sido las funciones del municipio español contemporáneo y cómo el mismo ha generado de forma espontánea, *natural* los tipos documentales al gestionar el interés de la propia comunidad.

Tal vez habría que introducir el tema diciendo qué se entiende por *municipio contemporáneo*. Como no se pretende en este foro ni en este momento hacer Historia del Municipio vamos a aceptar los márgenes cronológicos que nos marca la historiografía: El municipio español contemporáneo surge de los planteamientos de la constitución gaditana de 1812. Aunque hemos mantenido en alguna otra ocasión que si entendemos por régimen municipal contemporáneo la homogeneización del mismo a todo el territorio de lo que hoy denominamos Estado español, y la introducción generalizada de un procedimiento común, habría que remontarse a los Decretos de Nueva Planta, para empezar a hablar de la creación de las bases del régimen municipal contemporáneo.

Aunque quede apuntada sólo como cita erudita¹⁸⁹, pues no es nuestro ámbito de

¹⁸⁹ Tenemos dicho en algún que otro lugar la importancia del estudio de la legislación municipal para llegar a identificar las funciones que le han sido encomendadas históricamente al concejo - ayuntamiento y a sus órganos, y cómo el desarrollo de éstas se ha plasmado en tipos documentales y éstos han dado lugar a series. No sólo es importante el estudio para reproducir la historia de un concejo o un municipio determinado, sino que en el caso del municipio castellano pueden generalizarse las conclusiones que se obtengan para analizar los documentos de sus archivos. Puesto que hemos escrito en alguna otra ocasión que antes de la fijación de la prelación de las fuentes legales mediante el Ordenamiento de Alcalá en 1348,

estudio, pero tal vez sería necesario explicar que la tendencia a la homogeneización del régimen municipal o al derecho local, en el caso español, puede rastrearse hasta comienzos del siglo XII, cuando algunos lugares empiezan a adoptar el derecho que rige en otros, o se concede el mismo fuero a varias entidades de población. No podría decirse que el derecho en esos casos rige con carácter territorial, pero el resultado es el mismo: La uniformidad jurídica que dado el estudio que nos ocupa va a redundar en la producción de los mismos tipos documentales desde la Edad Media. Se fijan determinadas áreas de influencia de tal manera que en cada una, hay uno o varios fueros que desde su fijación por escrito gozan de un prestigio que los textos legales, se va a tratar de establecer la organización promueve su expansión.

desde comienzos del siglo XII muchas poblaciones copian literalmente su fuero, de manera que se produce de forma indirecta la uniformidad jurídica para muchas de ellas. Desde muy temprano los reyes castellanos procuraron ordenar el caos jurídico favoreciendo la difusión de ciertos fueros, llegando a refundir distintas redacciones de derechos locales de la *Extremadura para elaborar un modelo de fuero local, que en su edición revisada se llamará "Fuero de Cuenca"* y que servirá para todos los que concedan Alfonso VIII y Fernando III. Alfonso X culmina esta política con la redacción del Fuero Real (1252 - 1255) para concederlo a las ciudades que no tenían fuero o que tenían un ordenamiento que no era aceptable para la corona: Talavera (1257), Madrid y Guadalajara (1262). Alfonso X impulsó la redacción de un código universal por el que debían regirse los funcionarios, el rey, la corte y el reino: Las Partidas. En 1348 Alfonso XI fija para Castilla la prelación de las fuentes legales: primero el ordenamiento de Alcalá, después los fueros municipales y por fin las Partidas. Los Reyes Católicos impulsan la redacción de compilaciones de las normas dictadas por los reyes en siglos anteriores: Las Ordenanzas Reales de Castilla recopiladas por Alonso Díaz de Montalvo, impresas en 1484. El Libro de las Bulas y Pramáticas, recogidas por el escribano Juan Ramírez e impresas en 1503 y las Leyes de Toro preparadas a petición de las Cortes de Toledo de 1502 y promulgadas en Toledo en 1503. La Nueva Recopilación se promulga en 1567 basada en el trabajo del licenciado Galíndez de Carvajal. Vigentes durante doscientos años, en 1723 se le añaden los Autos acordados del Consejo. Por fin la Novísima Recopilación de las leyes de España se publica en 1805, con los suplementos redactados por Lardizábal en 1786 y puestos al día por Juan Reguera Valdegomar¹⁸⁹. El estudio de la legislación para el Antiguo Régimen debe completarse con los textos de las ordenanzas y reglamentos que los propios concejos se daban a sí mismos para organizar la administración interna y los servicios que prestaban a la comunidad.

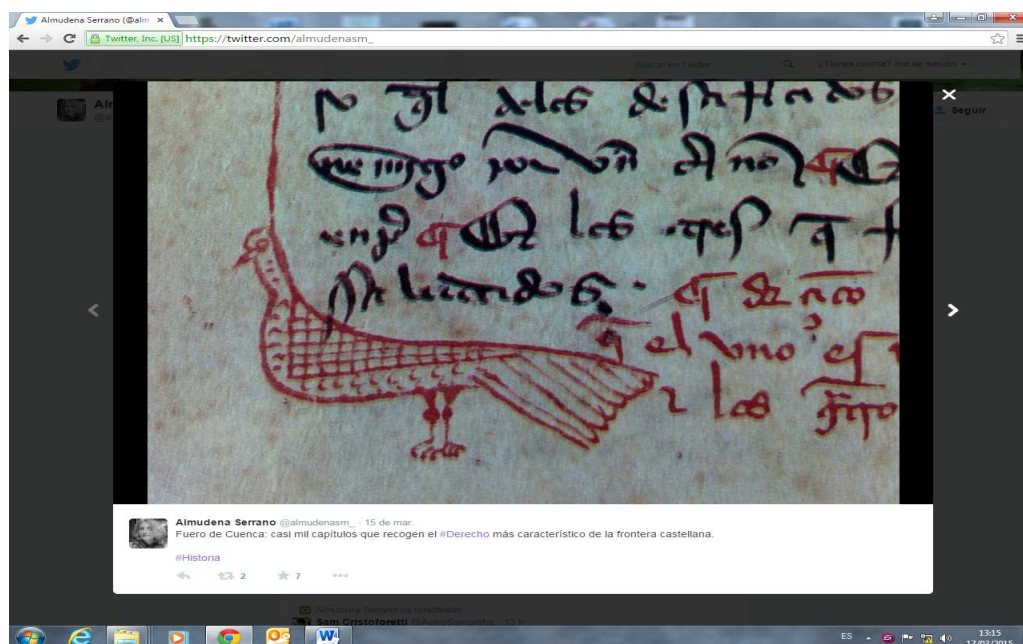


Figura 36: Fuero de Cuenca. AHP de Cuenca. Almudena Serrano @almudenasm_ 15 de marzo 2015. Fuero de Cuenca: casi mil capítulos que recogen el [#Derecho](#) más característico de la frontera castellana. [#Historia](#)

De manera que con el estudio de la legislación municipal contemporánea se va a tratar de saber qué tareas le encomienda la ley al municipio y qué estructura organizativa se está creando para llevarlas a cabo. En muchos casos como veremos más adelante en el propio texto legal se indica el tipo documental que se va a originar de esa acción.

Así es que el análisis se va a empezar esta vez de la forma más compleja: Desmenuzando política y administrativa del Ayuntamiento, con lo que se tendría la estructura de las secciones del cuadro de organización de fondos; para pasar más tarde a ver el resultado de esas acciones reflejadas en tipos documentales concretos. Ello nos llevará a la primera conclusión: los fines que tiene encomendados el municipio son casi los mismos históricamente. Y ello nos va a dar la pauta de la existencia de series de *largo recorrido*, valga la expresión más gráfica que académica. Es decir, de series que se inician en la Edad Media y que todavía hoy tienen continuidad. Ya

veremos más adelante los ejemplos.

Por otro lado hay algunas funciones que ha desempeñado el municipio de forma puntual y que después ha perdido seguramente en ambos casos por prescripción legislativa. Como todos sabemos ello nos da la pista de *series cerradas* que empiezan en un determinado momento cronológico, generalmente obedeciendo a un procedimiento establecido legalmente, y que terminan cuando el municipio ve mermadas sus competencias en esa función precisamente. Veremos más adelante también ejemplos que ilustran perfectamente estas series. Pero la tendencia más generalizada ha sido la de ir municipalizando servicios que en la Edad Media y en el Antiguo Régimen se encontraban encomendados a la Iglesia, las instituciones benéficas, educativas, etc. En otros casos son funciones, como las relacionadas con *deportes* que son completamente contemporáneas. Bueno, pues en la prestación de esos servicios se crean *series documentales nuevas* que tienen una fecha de inicio bien conocida pero que sin embargo, todavía no han terminado. También podríamos denominarlas *series abiertas*.

Pero al principio de este excursus nos preguntábamos si era necesaria la revisión de la legislación municipal contemporánea para explicar el Régimen Municipal. Y lo que es más importante si esa revisión incidiría de manera sustancial en la confección de un Cuadro de Clasificación de Fondos de archivos municipales que tuviera cierta permanencia en el tiempo. Trata de exponerse de forma sumaria, que sí es necesaria la revisión de la legislación municipal, precisamente para darse cuenta de que las funciones como tales cambian relativamente poco en estos últimos siglos. Aunque los cambios políticos hayan sido considerables. Con lo que puede aventurarse que un Cuadro de Clasificación por funciones es de larga durabilidad en el tiempo y en el

espacio. En el tiempo porque puede proponerse para más de doscientos años, en el espacio porque es aplicable a todo el territorio de Estado español.

Pero esa es una conclusión a la que hay que llegar una vez hecho el estudio. Es decir, los cambios políticos que sufre el municipio a lo largo del siglo XIX y XX son muy importantes. Como trascendente es el cambio de municipio del Antiguo Régimen al llamado municipio constitucional. Y sin embargo no va a tener un reflejo muy espectacular en la creación de series documentales. Si nos atenemos al esquema perfilado escuetamente podemos comprobar la existencia de series documentales largas, que podríamos rastrear hasta el municipio medieval; series documentales nuevas, que aparecen con la asunción por parte del municipio de nuevas funciones; y por último de series cerradas, las que puntualmente se originan al gestionar una competencia encomendada de forma coyuntural por el régimen municipal.

De manera que vamos a pasar del análisis de municipios constitucionales, moderados, liberales, monárquicos, republicanos y sometidos a la legislación de la dictadura; y todo eso, que es fundamental para el estudio de la historia de la institución, tiene muy poco reflejo en la producción de series documentales.

Se ha invocado reiteradamente que la Archivística contemporánea se basa en el principio de procedencia o de respeto al orden original de los fondos. Lo que en otros países se conoce como *método histórico*. Y no estaría completo el análisis documental si no somos capaces de organizarlo en series y éstas a su vez en secciones y con ellas confeccionar el cuadro de clasificación de fondos municipales. Este cuadro debe responder lo más fielmente posible a la institución que estamos estudiando. Y si

hemos empezado diciendo que nuestro objeto era el municipio contemporáneo, y éste se caracteriza por la homogenización del régimen jurídico municipal, concluiremos que el cuadro de organización de fondos que propongamos será de aplicación extensa en el tiempo y en el espacio.

4.2.1.2. Legislación municipal contemporánea

a) El Municipio Constitucional: 1812 - 1843

Bajo la influencia del constitucionalismo moderno, el municipio va a ser una de las instituciones que más va a ver afectada su composición e incluso su concepción. También el espíritu revolucionario francés va a influir en la nueva concepción municipal. La revolución francesa había acabado con cualquier personalidad colectiva, y el municipio, concebido como elemento orgánico del Estado situado entre éste y el individuo, no podía perpetuarse como tal personalidad colectiva, ni por supuesto argumentar ningún derecho histórico o natural en su génesis, sino simplemente los derechos que la ley soberanamente les atribuye. Así, al absolutismo de los reyes ilustrados que había anulado toda la libertad municipal, sustituyó el absolutismo de las masas, que tampoco necesitaba de instrumentos de vida autónoma, sino aparatos y redes de centralización, que además van a implantarse en los países de influencia francesa, lejos del modelo anglosajón y germano que permaneció ligado a las exigencias del *self government*.

La constitución de Cádiz, influida por la obra de los revolucionarios franceses, crea una institución municipal no como un pequeño estado, como eran nuestros antiguos concejos, sino como uno de aquellos aparatos de los que las oligarquías gobernantes deberían hacer uso, pese a que los constituyentes gaditanos suponían trabajar todos

los organismos de derecho público y respetar las tradiciones de las península, así como el influjo de los antiguos fueros, cuando en realidad no hacían otra cosa que copiar la obra de la Revolución Francesa. "La Comisión, dicen los autores de la constitución de Cádiz, cree que generalizando el régimen municipal bajo reglas fijas y uniformes en los que sirva de base principal la libre elección de los pueblos, se llevaría a esta saludable institución toda la perfección. Su objeto era potenciar la "prosperidad nacional". De ello se deduce que la prosperidad vendría de la mano de la centralización y que el medio más eficaz para centralizar eran los municipios. Así se dispone en los artículos 203 al 233 de la constitución de Cádiz, desarrollados más tarde por los decretos de las Cortes de 23 de mayo y 10 de julio de 1812, de 19 de mayo y de 11 de agosto de 1813 y de 15 de junio de 1814.

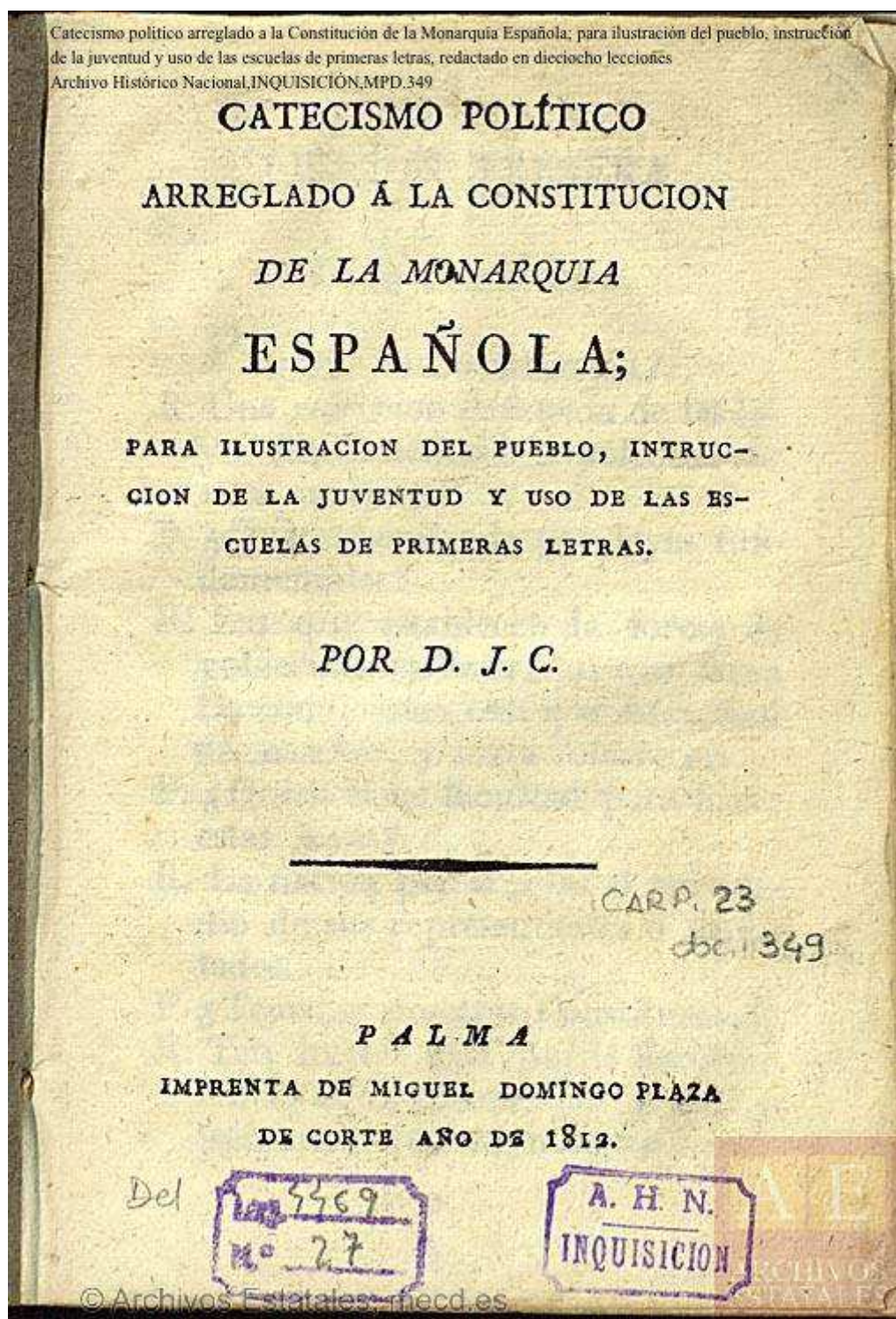


Figura 37 : Constitución de 1812 . Archivos Estatales @ArchivosEst 19 de marzo 2015.
#TalDíaComoHoy (1812) en Cádiz se publica la primera Constitución Española denominada popularmente «la Pepa».

Las formulaciones gaditanas no pudieron ponerse en práctica por la reacción absolutista de 1814. Cuando los liberales retornan el poder en 1820 se dan cuenta que sus concepciones centralizadoras sobre el municipio no parecían muy acertadas, ya que, gracias al Ayuntamiento Constitucional, verdadero centro de poder político durante las primeras semanas y a la Milicia Nacional pudo consolidarse la revolución. Sin embargo, a pesar de algunos matices descentralizadores, la ley municipal del trienio no supone una rectificación de las formulaciones centralizadoras de Cádiz.

La ley de 3 de febrero de 1823 restableció los ayuntamientos constitucionales. Cuando Fernando VII fue de nuevo reconocido como monarca absoluto por real decreto de 1 de octubre de 1823 se destruyó la concepción gaditana de los municipios. El retorno al absolutismo deja en suspenso el debate municipal. Ese largo paréntesis, que se inicia en 1823 y que concluye con la revolución de 1836, supone la demolición de la administración político administrativa del estado liberal y un retroceso en las prácticas de elección de los cargos municipales. Se acaba con la idea política de ayuntamiento así como con la institución administrativa naciente. En general, durante todo el siglo XIX la vida municipal va a ser el campo de experimentación de moderados y progresistas, con la conclusión de que dentro del carácter uniformador que se impone a la vida municipal, los moderados tendieron más a la centralización que los progresistas.

La ley de 15 de octubre de 1836 restablece la ley municipal de 1823. El tratamiento político y jurídico que recibe el municipio durante ese período, puede dividirse en dos etapas distintas: La primera será el resultado de la resurrección de la legislación

gaditana y la segunda a partir de la constitución de 1837.

La ley de ayuntamientos aprobada por las Cortes el 14 de julio de 1840 acababa con el espíritu de 1823. De carácter fuertemente centralizador, exigía que los acuerdos de los ayuntamientos fuesen aprobados por los jefes políticos, que los alcaldes fuesen de nombramiento real, y preveía la posibilidad de disolución de las corporaciones locales, a pesar de su carácter electivo, según inspiración de la constitución de 1812. Los progresistas, que consideraban inconstitucional la forma de elección de alcaldes, impugnaron la ley de 1840. Mediante decreto de la regencia de 14 de octubre de 1840 se ordenó la suspensión de la misma. Más tarde, por real decreto de 30 de diciembre de 1843 se reforma la ley de 1840 introduciéndole algunas modificaciones moderadas, sobre la organización y atribuciones de los ayuntamientos.

b) El modelo de Municipio Moderado: 1845 - 1931

La ley de 8 enero de 1845 con la reforma constitucional del mismo año introduce un modelo de municipio moderado al servicio de la oligarquía terrateniente y de la burguesía financiera que se aparta del modelo teórico, y niega todo desliz democratizador y de participación en las corporaciones. El modelo se basaba en la sustitución de la Milicia Nacional, controlada por los ayuntamientos, por la Guardia Civil, que tuvo una función de apoyo a este sistema centralizador. El carácter moderado de esta ley restringía las competencias municipales, facultando al poder central para intervenir en el ayuntamiento. Se acaba con el carácter público de las sesiones, estableciendo el carácter secreto de las mismas, en oposición clara con lo que había supuesto el régimen progresista, y con el espíritu de los supuestos constitucionales que trataban de acabar con el secretismo más propio de instituciones

o regímenes absolutistas.

A la década moderada, diciembre de 1843 - julio de 1845, le sigue el bienio progresista, 1854 - 1856. En él la ley de 7 de agosto de 1854 restableció la de 1823, modelo progresista de organización del régimen y la vida municipal. Espartero abolió el impuesto de consumos por ley de 1 de mayo de 1845 que ordenaba la desamortización general, civil y eclesiástica y alcanzaba en su ámbito a los bienes de propios y comunes de los pueblos. Por lo que se refiere al régimen municipal, después de multitud de proyectos, se publica la ley de 5 de julio de 1856, por la que se establecen los principios de gobierno de la vida municipal.

La nueva ley de 1856 permitía la elección democrática de alcaldes, la creación de una Junta de Asociados y algunos planteamientos de participación en el gobierno local. La ley progresista se abolió, restableciéndose por real decreto de 16 de octubre de 1856 la ley municipal de 1845. Desde 1856 hasta la revolución de septiembre de 1868, hubo muchos intentos de fijar el régimen municipal, esta vez conspiración moderada. Algunos no pasaron de la fase de proyectos de la ley, como el de Posada Herrera, otros convertidos en ley como la de 1862 que organizaba las haciendas municipales y fijaba como mínimo el de 500 vecinos para constituir un municipio, procediendo a la agrupación los que no llegaran a ese número. La ley de 1864 creaba la figura del Alcalde-Corregidor para los municipios mayores de 40.000 habitantes. El real decreto de 21 de octubre de 1866 reformaba y volvía a poner en vigor la ley municipal de 1845. La revolución "gloriosa" de 1868 volvió a modificar, aunque por poco tiempo, el régimen municipal por decreto - ley de 21 de octubre de 1868. Más tarde se publicaría la ley municipal de 20 de agosto de 1870 que no entró en vigor hasta la constitución de 1876. La nueva ley, como correspondía a las de carácter progresista

del siglo pasado, preveía la elección de alcaldes en el aspecto político, y en el administrativo, la descentralización.

Tomando como referencia la constitución se redacta una nueva ley municipal el 16 de diciembre de 1876 que modificaba la mencionada de 1870 y que dio origen a la de 2 de octubre de 1877. Esta última la más duradera del régimen municipal español, se inspira en los principios del título X de la constitución de 1876 dedicada a las Diputaciones Provinciales y a los Ayuntamientos, principios que pretenden conciliar la publicidad de los asuntos municipales y la participación de la soberanía popular en el gobierno del ayuntamiento con el control por parte del gobierno central para evitar que los ayuntamientos se extralimitasen en sus atribuciones.

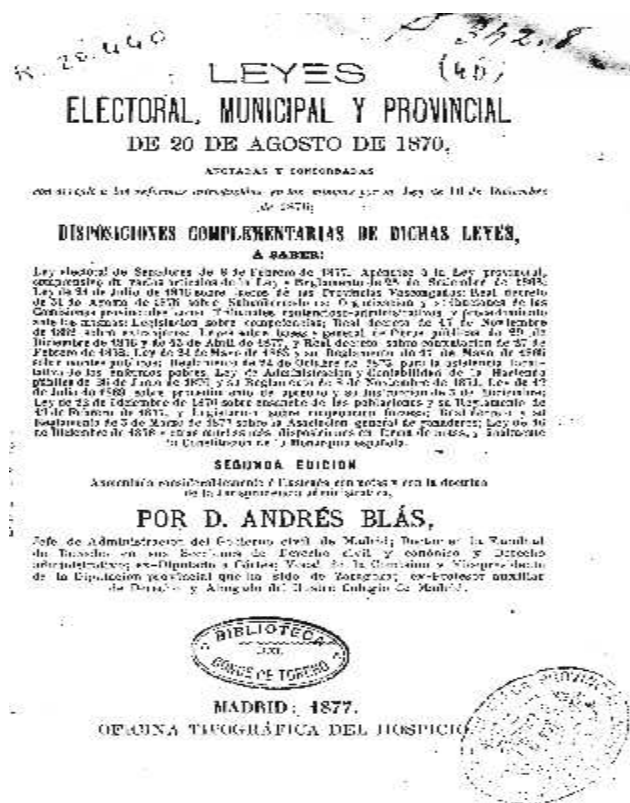


Figura 38: Ley electoral Municipal y provincial de 20 de agosto de 1870. [\[PDF\] ELECTORAL, MUNICIPAL Y PRO\ INCIRL - Repositorio de ...digibuo.uniovi.es/dspace/bitstream/10651/3154/1/0565155.pdf](#). [Consultada el 23 de marzo de 2015].

En resumen podríamos concluir que salvo el paréntesis que supusieron el bienio liberal (1854 - 1856) y el sexenio revolucionario (1868 - 1878) que pretendieron una renovación en los planteamientos democráticos del régimen municipal reflejado como hemos visto en las leyes de 1856 y de 1870, el modelo de municipio que se perfila desde 1845 casi hasta la Segunda República es un modelo moderado que se define por los rasgos siguientes:

- Designación del alcalde por los poderes centrales, el rey o el gobernador civil.
- Restricción de las competencias municipales
- Rígidos procedimientos de control y tutela.
- Reforzamiento de la figura del alcalde como representante del gobierno del municipio.
- Control financiero de las corporaciones municipales.

Figura 39: Resumen del modelo de municipio que se perfila desde 1845. Fuente de elaboración propia.

Desde la promulgación de la ley municipal de 1877 hasta que fue derogada por el Estatuto municipal de Primo de Rivera, promulgado por real decreto ley de 8 de marzo de 1924, hubo más de una veintena de proyectos que intentaron la reforma del régimen municipal y aún del provincial. De ellos a lo mejor sólo cabría mencionar los que presentaron a las Cortes los gobiernos de Maura en 1907, de Canalejas en 1919 y el proyecto de Haciendas Locales presentado a las Cortes en 1918, porque estos fueron los inspiradores del Estatuto municipal de 1924. El golpe de estado de Primo de Rivera afectó a los órganos de la Administración Local, cesando a los gobernadores civiles, sustituyendo a los concejales por las "fuerzas vivas" de cada localidad, disolviendo las diputaciones provinciales y la Mancomunidad de Cataluña.

El Estatuto municipal de 1924 introduce una novedad frente a la tendencia uniformadora liberal: la posibilidad de organizar las corporaciones locales con criterios

más variados gracias al régimen de Carta Municipal. Prevé, asimismo, la municipalización de servicios, el establecimiento de impuestos autónomos, la creación de un Banco de crédito local y a la atribución de las actuaciones urbanísticas como competencias municipales específicas. Sin embargo, de acuerdo con la filosofía política del golpe militar, se quiebra la representación democrática en las corporaciones, de modo que se eligen dos tercios de los concejales por sufragio universal, incluidas las mujeres, y el otro tercio es de designación corporativa.

c) De la Segunda República a la Constitución de 1978

Con la Segunda República, 1931, se inicia una obra de adaptación democrática de los Ayuntamientos, aunque el decreto de 16 de junio de 1931 convalidado por ley municipal de 15 de septiembre de 1931, que restablecía la ley municipal de 1877 dejó en vigor una parte del Estatuto Municipal de Primo de Rivera, concretamente lo referente a los funcionarios locales, el régimen jurídico y el libro referente a las haciendas locales. El 31 de octubre de 1935 se promulgó la Ley municipal, cuyos principios más importantes son los que siguen:

- Concepción "natural" del municipio, con lo que se vuelve a la vieja formulación tradicionalista que antepone la existencia del municipio al Estado y le atribuye una entidad independiente de este.
- Renacimiento del concejo abierto, que la ley de 1877 había ignorado pero que había previsto el Estatuto municipal.
- Intervención de la Administración Central en la destitución de alcaldes y concejales, y ello sin la menor garantía para los afectados.
- Establecimiento de la Comisión Municipal Permanente en los municipios de

más de 20.000 habitantes.

- Participación popular a través de referéndum, que podía pedirlo dos tercios de los concejales o el veinte por ciento del cuerpo electoral.
- La posibilidad de carta municipal que debía ser aprobada en Consejo de Ministros, prevista también como se ha visto en el Estatuto.

El largo período franquista se va a caracterizar más por la consolidación ideológica y política del municipio franquista que por la normativa sistemática. Esa consolidación ideológica y política podría esquematizarse en las siguientes constantes:

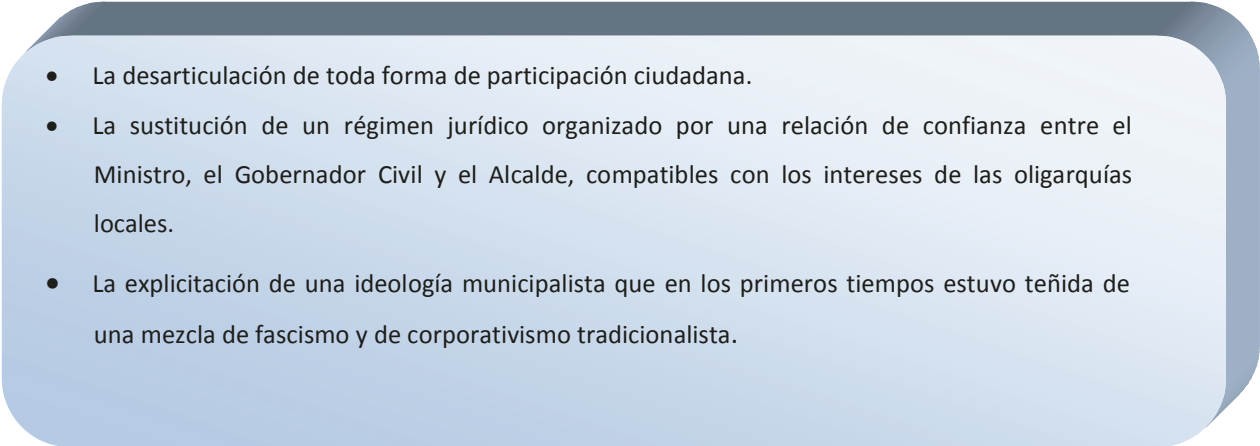
- 
- La desarticulación de toda forma de participación ciudadana.
 - La sustitución de un régimen jurídico organizado por una relación de confianza entre el Ministro, el Gobernador Civil y el Alcalde, compatibles con los intereses de las oligarquías locales.
 - La explicitación de una ideología municipalista que en los primeros tiempos estuvo teñida de una mezcla de fascismo y de corporativismo tradicionalista.

Figura 40: Esquema de las ideas municipalistas del período franquista. Fuente de elaboración propia.

La legislación que recoge este espíritu se contiene en la Ley de Bases de Régimen Local de 1945 desarrollada más tarde en 1950 y modificada por las leyes de 1953 y de 1955.

La Ley de Bases de 1945 no se separa mucho, aparentemente, del Estatuto municipal de 1924 y de la Ley municipal de 1935.

La ideología que inspira es muy semejante a la tradición municipalista: el municipio como entidad natural; concepción tradicionalista del poder municipal que se traduce en competencias para sus intereses peculiares; el establecimiento de la Comisión

Municipal Permanente; la posibilidad de régimen de Carta y Concejo abierto. Bajo estas apariencias, se había trastocado totalmente la esencia del sistema municipal.

El gobierno de Arias Navarro después de anunciar un programa reformista remitió a las Cortes un nuevo proyecto de Ley de Bases de Régimen Municipal aprobado el 19 de noviembre de 1975. La muerte del dictador al día siguiente determinó que ésta ley no llegara a entrar en vigor.

El primer gobierno de la transición, el de Arias Navarro, retrasó la convocatoria de elecciones municipales. Lo mismo hizo el primer gobierno de Suárez, ya que no se celebrarían elecciones municipales democráticas hasta el 3 de abril de 1979, una vez aprobada la Constitución de 1978 y realizadas dos elecciones generales, en 1977 y en 1979. Hay que esperar sin embargo hasta 1985 para contar con una nueva Ley de Elecciones y con una nueva Ley de Bases de Régimen Local, la ley 7/85, que devolverá la autonomía a los municipios y participación democrática en su elección.

4.2.1.3. Funciones Del Ayuntamiento Contemporáneo

a) La Constitución de Cádiz ¹⁹⁰

La Constitución de 1812 dedica al Ayuntamiento todo el capítulo 1 del título IV (artículos 309 al 323), disponiendo que fueran elegidos por los pueblos, que se establecieran en los que no los tuvieran si convenía, debiendo haberlos precisamente en aquellos que llegasen a mil almas; también fijaba las competencias de los ayuntamientos:

¹⁹⁰ España. Constitución política de la monarquía española. Promulgada en Cádiz a 19 de marzo de 1812. [Consultada el 26 de marzo de 2015]. Disponible en: http://www.congreso.es/constitucion/ficheros/historicas/cons_1812.pdf

- Policía de salubridad y comodidad.
- Auxiliar al Alcalde en todo lo que pertenezca a la seguridad de los vecinos y al orden público.
- La administración e inversión de los caudales de propios y arbitrios, con el cargo de nombrar depositario bajo la responsabilidad de los que se nombran.
- Hacer repartimiento y recaudación de las contribuciones y remitirlas a la Tesorería respectiva.
- Cuidar de todas las escuelas de primeras letras y de los demás establecimientos de educación que se paguen de los fondos del común.
- Cuidar de hospitales, hospicios, casas de expósitos y demás establecimientos de beneficencia bajo las reglas que se prescriban.
- Cuidar de la construcción y reparación de los caminos, calzadas, puentes y cárceles, de los montes y plantíos del común y de todas las obras públicas de necesidad, utilidad y ornato.
- Formar las *Ordenanzas Municipales* del pueblo y presentarlas a las Cortes para su aprobación por medio de la Diputación Provincial, que las acompañará con su informe.
- Promover la agricultura, la industria y el comercio, según la localidad y circunstancias de los pueblos y cuanto les sea útil y beneficioso.

Figura 41: Competencias de los Ayuntamientos según la Constitución de 1812. Fuente de elaboración propia.

De una rápida lectura de las competencias que el texto gaditano les confiere a los Ayuntamientos podemos empezar a esbozar el primer listado de tipología documental contemporánea: Se cita ya textualmente *"Bandos de policía y buen gobierno"*, *"Nombramientos de empleados"* (depositario, por ejemplo), *"Cuentas de caudales"*, *"Repartimientos"* y *"Padrones de contribuyentes"*, *"Proyectos de obras públicas"*, *"Ordenanzas"*, etc. Como vemos muchas de estas series documentales las encontramos también y con el mismo nombre en los Concejos del Antiguo Régimen. El hecho de que el nuevo Ayuntamiento responda a un procedimiento nuevo en su elección y en su composición, según el precepto constitucional, no implica que no siga desempeñando unas funciones que tenía encomendadas desde siglos, produciendo una tipología documental idéntica.

b) La Ley de 3 de febrero de 1823¹⁹¹

Esta ley para el gobierno económico de la provincia, que aplica la constitución de 1812, sienta las reglas para la administración, y tiende principalmente a dejar libres a los pueblos de una centralización exagerada, a reducir el número de empleados y a dar más ensanche al principio de autonomía municipal. Entre los servicios que se le encomiendan cita:

Cementerio	Policía
Censo de población	Estadística
Caminos y obras propios	Registro Civil
Montes y plantíos	Cárcel
Propios	Beneficencia
Fomento de la agricultura	Pósito
Bagajes y alojamientos	Escuela

Figura 42: Servicios que encomienda la Ley de 3 de febrero de 1823, para el Gobierno Económico-político de las provincias. Fuente de elaboración propia.

Esta Ley de Cortes de 3 de febrero de 1823, relativa al gobierno económico político de las provincias, restablecida por real decreto de 15 de octubre de 1836, recoge las funciones delegadas de la administración central dando lugar a las series documentales producidas desde la alcaldía cuando ejerce esas funciones. Las más

¹⁹¹ España. Ley de 3 de febrero de 1823, del gobierno económico – político de las provincias.

[Consultada el 23 de marzo de 2015]. Disponible en:

http://bvpb.mcu.es/es/catalogo_imagenes/grupo.cmd?posicion=1&path=11001127&presentacion=pagina.

interesantes son las series relacionadas con justicia como expedientes judiciales, sanciones gubernativas, libros registros de sentencias: arto 200. "Es obligación de los alcaldes de practicar las primeras diligencias para remitirlas al juez competente sobre los robos, homicidios, y demás delitos que se cometan en el pueblo y su término. Así en estos sumarios, como en todos los demás en que los alcaldes tienen el carácter de jueces, procederán conforme a lo prevenido en la constitución y en las leyes sin ninguna dependencia de los jefes políticos". Esta atribución de los alcaldes se confirmará sucesivamente en las leyes de 1845 (art.78) y de 1866 (art. 80) "Ejercerán las atribuciones judiciales que las leyes o reglamentos les concede Instrucciones de primeras diligencias, juicios verbales..." Las series que generan estas funciones judiciales de los alcaldes podríamos llamarlas *coyunturales* porque surgen en un momento determinado, merced a unas disposiciones legales, y desaparecen cuando las leyes municipales restan esa competencia al alcalde o al Ayuntamiento.

Por otro lado, todos conocemos ejemplos de series cerradas. Se constata la continuidad de series documentales desde la Edad Media hasta nuestros días como *actas, cuentas, padrones de contribuciones, registros de correspondencia, nombramientos de empleados*. Las mismas series de *Obras y Urbanismo*, tan aparentemente modernas y con tanta vigencia en los ayuntamientos contemporáneos, vienen de lejos¹⁹². En *Las Partidas* (libro 3, título 23, Leyes 22 Y 23) ya se habla de las casas, donde se podían construir y dónde no. Alfonso X exigía a los concejos que controlaran la calidad de ciertas construcciones públicas, sobretodo de las murallas;

¹⁹² SECO CAMPOS, Isabel. «El archivo municipal y la planificación urbanística». En: *Ciudad y Territorio*. Ministerio de Administraciones Públicas. 1991, 88, 2/91.

que impidieran las ruinas y se esforzarán por conservar las calles reales en buen estado para el tránsito de personas y animales. (Partida 3, título 30, Ley 15). Carlos I y doña Juana en disposición de 28 de junio de 1530 dada en Madrid (Novísima Recopilación. Libro VII, título XXXII, ley19), prohíben balcones, pasadizos y otros edificios que salen de la pared y de las casas a la calle.¹⁹³

Y podemos terminar este brevísimo repaso con las Reales Ordenes de Carlos III una de 23 de octubre de 1777 y otra, la Ordenanza de Intendentes y Corregidores, de 5 de mayo de 1788, capítulos 58 y 59: "Para evitar se malgasten caudales en obras públicas, que debiendo servir de ornato y de modelo, existen solo como monumentos de la deformidad ,de ignorancia y mal gusto; el consejo prevenga a todos los magistrados de y ayuntamientos de los pueblos del Reino que siempre que se proyecte alguna obra pública, consulte a la Academia de San Fernando, haciendo entregar al secretario de ella con la conveniente explicación por escrito los dibuxos de los planos, alzados y cortes de fábricas que se ideen, para que examinados atenta, breve y gratuitamente por los profesores de Arquitectura advierta la misma Academia mérito o errores que contenga en las delegaciones del ministerio correspondientes o en los propios centros escolares ".

En el mismo sentido podría hablarse de las series que originan la función de ayuda y mantenimiento de las tropas y que en nuestros cuadros hemos enmarcado en la sección Quintas y Milicias. Si bien claro está la longitud en la historia "sólo" podría

¹⁹³ SECO CAMPOS, Isabel. « Plan General de Ordenación Urbana: sus orígenes medievales» En: SECO CAMPOS, Isabel. *Fuentes documentales para la historia de Getafe*. Getafe: Casa Regional de Extremadura, 2013. p.60-61

medirse hasta el siglo XVIII. Pero a partir de él, y a nuestro juicio, sí puede establecerse la continuidad de estas series, organizadas como decíamos por la función de mantenimiento y alojamiento de las tropas sobre el terreno que siempre estuvo a cargo de los Ayuntamientos. Se pueden recordaren este sentido las disposiciones de Felipe V de 31 de enero de 1734 para las formaciones de 33 regimientos de Milicias: "Las compañías se forman en los lugares de cada partido, a medida de su vecindad y de los repartimientos que haga"; y las de Carlos III en su Reglamento de 8 de noviembre de 1766 "para proceder a los actos de sorteo con toda equidad y sin embarazos se hace preciso, que desde luego se firme por las justicias un exacto padrón de todo el vecindario disponiéndole en seis quadernos distintos con suficiente margen. En el primer quaderno se han de incluir todos los que según está en mi Real declaración sean exentos..." (art.9). Como vemos se está creando el *padrón de alistamiento* que sin variación perdura ha perdurado hasta el siglo XXI, en que se ha cerrado la serie al suprimirse el Servicio Militar Obligatorio, y su reclutamiento municipal.

Llegados a este punto, y constatada la existencia de series que perduran desde la Edad Media y series cerradas que surgen en los Ayuntamientos cuando estos adquieren una competencia y se pierden cuando por precepto legal pierde esa atribución, de la misma forma se verá, a través de la legislación, cómo hay competencias nuevas que poco a poco va a ir asumiendo el Ayuntamiento Constitucional y que no va a perder. Iniciándose la mayoría de estos tipos documentales en el siglo XIX y que llegan hasta el siglo XXI aunque en nuestros días haya cambiado el procedimiento administrativo de gestión de esos tipos documentales.

En este sentido, y ya se irá viendo a través del análisis del régimen municipal, puede citarse como ejemplo la asunción de funciones sanitarias, benéficas, hospitalarias,

educativas, que si bien cuentan con antecedentes en los antiguos concejos, generalmente, estaban encomendadas a instituciones privadas, religiosas o fundaciones pías¹⁹⁴.

Toda esta casuística debe quedar reflejada en la historia de la institución y como tal en el cuadro de Clasificación de fondos del Archivo Municipal, pero emana de la legislación que le otorga atribuciones y competencias a los distintos órganos municipales.

c) Real Decreto de 23 de julio de 1835 sobre el arreglo provisional de los Ayuntamientos de la Península e Islas Adyacentes.¹⁹⁵

En el Título que dedica a las facultades y obligaciones de los Alcaldes, habla de las siguientes funciones:

- Publicar y hacer ejecutar *decretos y órdenes* y los *acuerdos* del Ayuntamiento.
(*Decretos y órdenes.*)
- Cuidar de la conservación de la tranquilidad pública y la seguridad individual.
(*Bandos de Policía y Buen Gobierno.*)
- Cuidar del buen orden de las ferias, mercados teatros y cualquiera otra ocasión o pasaje donde haya de verificarse alguna numerosa ocasión. (*Reglamentos.*)
- Inspeccionar pesos y medidas y el estado de salubridad de alimentos y bebidas.
(*Actas de Inspección. Actas de repeso. Multas.*)

¹⁹⁴ SECO CAMPOS, Isabel. « Fuentes documentales para la historia de otras instituciones: El hospital de San José». En: *El Archivo Municipal*. Getafe: Ayuntamiento: Área Social, Cultura, 1998, p.176.

¹⁹⁵ España. Real Decreto de 23 de julio de 1835 sobre el arreglo provisional de los Ayuntamientos de la Península e Islas Adyacentes. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en: http://legishca.edu.umh.es/wp-content/uploads/sites/590/2014/07/5x39-Real-Decreto-23-Julio-1835-Arreglo-Provisional-de-los-Ayuntamientos-del-Reino_P%C3%A1gina_1.jpg.

- Precaver los daños que puedan causar los edificios que amenazan ruina y cuanto obstruya, dificulte o haga peligroso el uso o tránsito de las calles, plazas o comunicaciones públicas. (*Expediente de ruina: a) de oficio; b) de parte*).
- Tomar precauciones y facilitar auxilios contra incendios, epidemias u otras calamidades. (*Expedientes de catástrofes*).
- Conceder o negar el permiso para la celebración de toda clase de diversiones públicas. (*Instancia y Permiso/Denegación del permiso*).
- Anotar en diferentes *libros* los *nacidos, casados y muertos* a cuyo fin pasarán los vecinos el correspondiente aviso. Igual nota pasarán los directores de las casas de *expósitos*. Estos libros deberán custodiarse en el Archivo. (*Libros Registros*).
- Presidir y convocar las sesiones. (*Convocatorias. Órdenes del Día. Actas. Borradores de las Actas. Libros de Actas*).
- Proponer la terna para la elección de los encargados de la Administración, recaudación y distribución de bienes. (*Expedientes de nombramientos*).
- Celar la conducta de tesoreros, depositarios, recaudadores, examinar sus libros y pedirles el estado de las cuentas, exigirles las anuales y pedirles que las presenten al Pleno. (*Libros de contabilidad. Cuentas*).
- Exigir y presentar a la aprobación del ayuntamiento de las fianzas de los que manejen fondos públicos. (*Fianzas: Mandamiento de Ingresos*).
- Autorizar por *orden* estricta al depositario para que reciba las cantidades que deban entrar en su poder y exigirle el competente *cargareme*. (*Cargareme*).
- Expedir los *libramientos* para el pago de las cantidades contenidas en los *presupuestos ordinario y extraordinario*, sin cuyos libramientos que interviene

el procurador común y autoriza el Secretario, no se abonarán en cuenta al Depositario. (*Libramientos. Presupuesto ordinario. Presupuesto extraordinario*).

- Ejecutar los *acuerdos* del Ayuntamiento.
- Remitir al gobernador Civil para su aprobación:
 - *Presupuestos ordinarios y extraordinarios.*
 - *Propuestas* del Ayuntamiento para construir o inutilizar obras del común.
 - Creación o supresión de establecimientos públicos.
 - Enajenación de venta o a censo de fincas del común. (*Expedientes de enajenación de bienes. Expedientes de ventas de bienes. Expedientes de bienes*).
 - Enajenación de predios en que tengan interés los fondos públicos. (*Expedientes de enajenación de predios*).
 - Creación, reforma o sustitución de arbitrios, repartimientos o derechos comunales. (*Expedientes de creación reforma o sustitución de arbitrios. Padrones. Repartimientos*)
 - Aceptación o renuncia de donaciones.
 - Los acuerdos sobre demandas judiciales. (*Expedientes judiciales*).
 - Las cuentas de administración y recaudación de los fondos públicos censurados por el ayuntamiento (*Cuentas*).
- Llevar la correspondencia con el Gobernador Civil. (*Correspondencia*).

En el título VII, de las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos:

- Facilitar las noticias que se le pidan para formar el *censo* de población y la

estadística (*Censo de Población*).

- Admitir a los facultativos de medicina, albeitería, cirugía, farmacia y maestros de primeras letras. (*Expedientes de sanitarios locales, Expedientes de maestros*).
- Elegir las personas que hayan de encargarse de la administración, recaudación y distribución de los bienes y fondos municipales y nombrar y distribuir a los dependientes asalariados por los fondos del común. (*Expedientes de nombramientos de empleados*).
- Cuidar de la conservación y mejora de los pósitos y de las fincas y fondos de los propios.¹⁹⁶
- Promover y vigilar el plantío de árboles en los montes y tierras del común. (*Expedientes de repoblación*).
- Procurar el mejor sentido de aguas potables. (*Proyecto abastecimiento de aguas*).
- Promover al gobernador civil lo que estime conveniente.
- Hacer los *repartimientos* de contribuciones reales de cuota fija del modo que determinen las leyes y también de las municipales. (*Repartimientos. Padrones de contribuciones*).
- Formar los *presupuestos* de gastos ordinarios. (*Presupuestos ordinarios*)
- Formar los *presupuestos* de los gastos extraordinarios. (*Presupuestos extraordinarios*)
- Señalar las *fianzas* de los que manejen fondos municipales. (*Fianzas*)

¹⁹⁶ GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano y FERNÁNDEZ HIDALGO, María del Carmen: *Los pósitos municipales y su documentación*, Madrid: ANABAD, Colección Documentos, 1989.

- Examinar y censurar las cuentas de los que administren bienes. (*Cuentas. Libros de contabilidad*).
- Hacer los *alistamientos* y celebrar los sorteos para el reemplazo o aumento del ejército y para la Milicia Urbana. (*Alistamientos. Expedientes Generales de Quintas. Padrones de Quintas. Expedientes de exentos.*)
- Arreglar entre los vecinos las cargas de *alojamientos* y *bagajes*. (*Padrones de alojamientos. Padrones de bagajes*).
- *Deslindar el término* del pueblo poniéndose de acuerdo con los limítrofes. (*Expedientes de deslinde del término municipal*).
- Aceptar las donaciones o legados. (*Ordenanzas*)
- Formar las *ordenanzas* municipales.

En el título VIII, de las facultades y obligaciones del Procurador del Común:

- Exponer al Corregidor, y donde no haya al Alcalde y al Ayuntamiento, los abusos, fraudes y monopolios que pueda haber en el surtido y venta de los artículos de consumo de primera necesidad y en todo lo relativo a *abastos*. (*Actas de inspección. Multas*).
- Celar porque se observen las leyes de *almotacenazgo*.
- Asistir a las subastas y remates públicos.
- Vigilar la buena conservación de las fincas del común.
- Promover ante el Corregidor o el Alcalde el cumplimiento de las leyes expedidas por el gobierno y el de las resoluciones del Ayuntamiento.

En el título IX, de las sesiones del Ayuntamiento Pleno:

- Artº 59. En las *Actas* se expresarán los nombres del que presida y de los individuos que hubiesen asistido y las firmarán el Presidente, el Procurador del

Común y el Secretario. (*Actas*).

- Artº 60. Los ayuntamientos extenderán anualmente una *memoria*. (*Memoria de Secretaría*).

En el título X, de El Secretario:

- Artº 64 Extenderá *acuerdos*.
- Artº 65 Extenderá diligencias. (*Diligencias*).
- Artº66 Llevará a su cargo el Archivo, para lo que llevará un libro registro para facilitar la busca de papeles. (*Libro Registro del Archivo*).
- Artº67 Copiará en libro separado todas las órdenes que se reciban. (*Libro Registro de Ordenes*).

Como puede verse se describen un buen número de tipos documentales que irán convirtiéndose en series al producirse de forma sistemática y repetitiva. Pero también la propia legislación va estructurando las secciones al irles otorgando atribuciones y competencias a los órganos personales colectivos y a los representantes políticos por un lado y a la estructura administrativa por el otro. Poco a poco, y a lo largo de todo el siglo, se va a completar el esquema de secciones y sub secciones en el que insertar las series documentales.

d) Ley de 15 de octubre de 1836

Restablece la Instrucción de 1823 de 3 de febrero, a fin de establecer un método claro y uniforme en el gobierno económico y política de los Ayuntamientos. Además de las competencias ya señaladas, se pueden rastrear los siguientes tipos documentales. Esta ley de 1836 obliga a los secretarios de los Ayuntamientos a llevar libros de

nacimientos, defunciones y matrimonios: "Habrá en la Secretaría de cada Ayuntamiento un registro civil de nacidos, casados y muertos en el pueblo y su término llevándolo con toda formalidad según prevenga el Código Civil" (artº 7).

También obliga al Ayuntamiento a llevar *Padrones de vecinos* (artº 5): "Es igualmente a cargo de los ayuntamientos formar el censo de población con arreglo a los modelos que dispondrá el gobierno y las prevenciones que hagan las diputaciones provinciales".

e) Ley de 8 de enero de 1845 sobre organización y atribuciones de los Ayuntamientos

Según el artº 1 "En todos los pueblos que con arreglo a esta ley deban tener una administración municipal, habrá un alcalde y un Ayuntamiento", (título I sobre la organización de los Ayuntamientos). Vemos como a partir del siglo XIX el régimen municipal no sólo contempla los aspectos políticos de los órganos municipales de gobierno, sino también su condición de jefes de la organización administrativa que va a encargarse de prestar unos servicios al vecino y por otro lado de gestionar la organización interna y el patrimonio del municipio.

Así el título VI, dedicado a las atribuciones del Alcalde y los Ayuntamientos distingue para el Alcalde entre su función como delegado del gobierno en el municipio (artº 73):

- Ejecutar las leyes de la Administración superior.
- Adoptar medidas de seguridad. (*Expedientes de declaración de zona catastrófica*).
- Activar y auxiliar el cobro y recaudación de las contribuciones. (*Padrones. Listas. Recibos*).

- Desempeñar las funciones relacionadas con los siguientes ramos de la Administración:
 - Reemplazos del ejército (*Expedientes de Quintas. Padrones de Reemplazos*).
 - Beneficencia (*Padrones. Expedientes de beneficencia*).
 - Instrucción pública (*Expedientes de instrucción pública. Nombramientos. Concursillos de maestros*).
 - Estadística (*Padrones. Censos*).
- Publicar bandos. (*Bandos*).

Como administrador del pueblo (artº 74) el alcalde debe procurar:

- La conservación de las fincas del común. (*Expediente de administración de bienes*).
- Vigilar y activar las obras públicas. (*Proyecto de Obras Públicas. Ordenanzas*).
- Presidir subastas. (*Expedientes de subastas*).
- Cuidar de todo lo relativo a policía urbana y rural.
- Nombrar a los policías urbana y rural. (*Expedientes de nombramientos*).
- Dirigir los establecimientos municipales de instrucción pública beneficencia y demás sostenidos por los fondos del común.
- Conceder o negar permiso para la celebración de diversiones públicas. (*Licencias*).
- Representar en juicio al pueblo.
- Aplicar *gubernativamente* las multas señaladas en las ordenanzas municipales y en los Reglamentos de Servicios (*Multas. Ordenanzas. Reglamentos*).

En este sentido atribuye al Pleno la aprobación de Reglamentos que fijen la prestación de los servicios municipales y las Ordenanzas por las que debe regirse:

- La construcción de obras públicas y privadas. (*Proyectos de obras públicas. Expedientes de licencia de obra privadas. Expedientes de licencias de alineaciones*).
- La alineación de calles y plazas. (*Expediente de alineación*).
- Los arrendamientos de fincas, arbitrios y otros bienes del común. (*Expediente de arrendamientos*).
- El plantío y aprovechamiento de montes. (*Expedientes de repoblación forestal. Expedientes de aprovechamiento de montes*).
- El establecimiento de ferias y mercados. (*Licencias para establecimientos de ferias y mercados*).

f) Ley 2 de octubre de 1877¹⁹⁷

Es de exclusiva competencia de los Ayuntamientos según el artículo 72 de esta Ley: El Establecimiento y creación de servicios municipales tales como:

- Apertura y alineación de calles. (*Expedientes de apertura de establecimientos. Expedientes de alineación*).
- Empedrado, alumbrado y alcantarillado. (*Expedientes de empedrado. Expedientes de alumbrado. Expedientes de alcantarillado*).
- Surtido de aguas. (*Proyectos de Abastecimiento*)
- Paseos y arbolados. (*Proyectos de paseos y arbolados. Expedientes de repoblación y plantío*).
- Establecimientos balnearios y lavaderos, casas de mercado y matadero. (*Proyectos de obras municipales*)
- Ferias y mercados. (*Licencias para asentamiento de ferias y mercados*).
- Instituciones de instrucción y servicios sanitarios.
- Edificios municipales. (*Proyectos de edificios municipales*).
- Vigilancia y guardería. (*Ordenanzas. Reglamentos*).

¹⁹⁷ España. Ley 2 de octubre de 1877. Ley municipal. [Consultada el 23 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.boe.es/datos/pdfs/BOE/1877/277/A00039-00046.pdf>.

- Policía urbana y rural.
- Administración municipal.

Formación de las Ordenanzas.
Aprobación de Reglamentos.
Nombramientos de empleados y agentes en todos los ramos.

Figura 43: En el artículo 74 de la Ley de 2 de octubre de 1877, se apuntan los tipos documentales que se desprenden de la prestación de esos servicios. Fuente de elaboración propia.

Así como los expedientes de contratación de los servicios que no se presten directamente; los proyectos de ejecución de las obras públicas (alineaciones, ordenaciones, urbanizaciones, construcción de edificios municipales, abastecimiento de aguas instalación de alumbrado); expedientes de plantío de árboles; expedientes de aprovechamiento de bienes; y también los relacionados con la administración y contabilidad económica que forman parte de otra materia de estudio. En este apartado tal vez ilustre bien el ejemplo de la creación (art" 64) de la Junta de Asociados "que se compone del Ayuntamiento y de los vocales asociados en número igual al de concejales, designados de entre los contribuyentes del distrito". Como todos los archiveros conocen de la creación de esta Junta se conservan fundamentalmente "*Expedientes de constitución de la junta de Asociados*" y "*Libros de Actas*", y desaparece la Junta en el año 1924, con lo que se cierra la serie. Vemos que hemos llegado al siglo XX con el organigrama político y administrativo del ayuntamiento contemporáneo en el que pueden definirse las secciones y subsecciones, y desde luego los tipos documentales. Sólo con su enumeración vemos que en lo fundamental ya están definidas las series contemporáneas de producción municipal que ordenadas alfabéticamente serían las que aparecen en la figura número 44.

g) Estatuto Municipal Aprobado por Real Decreto Ley de 8 de marzo de 1924

En el artículo 124 se crea la Comisión Municipal Permanente y establece su régimen de sesiones. Esta Comisión desaparece en el año 1985, con lo que los tipos documentales que la misma generó, que dieron lugar a las series *"Libros de Actas de la Comisión"*

• Actas de inspección	• Actas de reposo	• Actas de sesiones del Ayuntamiento Pleno
• Bandos del Alcalde	• Borradores de actas	• Cargaremes
• Censos de Población	• Certificaciones de Acuerdos	• Certificaciones de Secretaría
• Convocatoria de Sesiones	• Correspondencia del Alcalde	• Cuentas
• Decretos	• Diligencias del Secretario	• Expedientes de actividades
• Expedientes de alineación	• Expedientes de apertura de establecimientos	• Expedientes de arrendamientos de montes
• Expedientes de beneficencia	• Expedientes de contratación de prestación de servicios	• Expedientes de declaración de catástrofes
• Expedientes de deslindes del término	• Expedientes de enajenación de bienes	• Expedientes de exentos de quintas
• Expedientes judiciales	• Expedientes de licencia de espectáculos públicos	• Expedientes de nombramiento de empleados
• Expedientes de nombramiento de sanitarios locales	• Expedientes de obras particulares	• Expediente de repoblación forestal
• Expedientes de ruinas	• Expedientes de subastas y remates públicos	• Fianzas
• Instancias	• Libramientos	• Libros de Actas
• Libros Registros del Archivo	• Libros de contabilidad	• Libros Registro de correspondencia
• Libros Registro de Decretos y Ordenes	• Libros Registro de nacidos	• Libros Registro de matrimonios
• Libros Registro de muertos	• Libros Registro de sentencias	• Listas cobratorias
• Mandamientos de ingreso	• Mandamientos de pago	• Memorias de Secretaría
• Multas	• Ordenanzas	• Órdenes del día
• Padrones de alistamiento	• Padrones de alojamiento y bagajes	• Padrones de contribuyentes
• Padrones de vecinos	• Presupuesto ordinario	• Presupuesto extraordinario
• Proyectos de abastecimiento de aguas	• Proyectos de alcantarillado	• Proyectos de alineación
• Proyectos de empedrado	• Proyectos de obras públicas	• Reglamentos
• Repartimientos		

Figura 44: Series documentales definidas en la Ley de octubre de 1877. Fuente de elaboración propia.

Municipal Permanente" y *"Expedientes de sesiones de la Comisión Municipal Permanente"* son series cerradas que tienen unas fechas extremas iniciación 1924 y de finalización 1985. Como ejemplo de lo que se comentaba anteriormente de series cerradas.

Lógicamente añade las nuevas series originadas por los avances de la técnica, así el número 8 del artículo 150 dedicado a las atribuciones de los ayuntamientos, la "construcción o concesión de vías férreas cualquiera que sea el medio de tracción y de líneas telefónicas..."; muy en la línea del pensamiento de Primo de Rivera, también reserva a la competencia municipal, en el número 15 del artículo 150, a la "prevención y represión de abusos de la mendicidad y de la vagancia, corrección y protección de menores, huérfanos desvalidos o viciosos, como hospitales, asilos ,dispensarios, clínicas, casas de socorro, asistencia domiciliaria y demás análogos ".

En el mismo espíritu dice el nº 16 del mismo artículo: "Instituciones de crédito popular o agrícola, de ahorro, de cooperación... ". De esta época conocemos la existencia de Expedientes de creación del Banco de Crédito Local, que vino a suplir en los municipios que habían perdido el carácter agrícola a la antigua función del Pósito. Por primera vez encarga a los ayuntamientos de la *"conservación de monumentos artísticos o históricos"*.

También por primera vez se le encarga al Ayuntamiento de la "construcción de casas baratas económicas o populares... "para lo que se le faculta para "arrendar, vender, dar a censo o ceder gratuitamente los terrenos de su propiedad que vayan a servir

para edificar casas baratas " (artº 211).

Todo esto se entiende si se lee con detenimiento la exposición de motivos del Estatuto: *El Estatuto ensancha debidamente la esfera privativa competencia municipal. Puede afirmarse que la extiende a todo el territorio y a todos los fines de la vida: no en balde es el municipio una sociedad humana completa. Entre estas amplitudes se destacan:*

Primero. Los ayuntamientos podrán construir ferrocarriles y tranvías suburbanos (...)

Segundo. Los ayuntamientos podrán y deberán abordar sus obras de ensanche, urbanización y saneamiento sin necesidad de someter los planes respectivos al informe sucesivo de Corporaciones, Academias y Centros en peregrinación interminable de años (...) *Tercero.* Los ayuntamientos podrán acordar la municipalización, incluso con monopolio de empresas que hoy viven en un régimen de libertad industrial (...).

El Estatuto también señala el procedimiento de municipalización de los servicios, así como la contratación de los mismos en las modalidades de subasta, concurso o concierto directo. No sólo faculta a los Ayuntamientos a aprobar sus propios planes de ensanche, saneamiento y urbanización sino que articula la forma de aprobación de tales planes (artº180- 196). En fin como corresponde a una legislación de corte paternalista, como ocurre con todas las dictaduras, en los capítulos que más hincapié hace es en los de las obligaciones sanitarias, benéficas y de índole social de los ayuntamientos. A través de los artículos 200 al 216 no sólo nos podemos hacer una idea de las series documentales nuevas sino también de la sociología y de las enfermedades no tan nuevas que acosaban a la sociedad española de la época. Dice textualmente el artículo 205:

a)"en los Municipios de más de 30.000 habitantes serán exigibles (...)

b) Establecimiento de una o varias estaciones de desinfección de mendigos emigrantes, transeúntes, y de una o más casas de baños gratuitas o económicas para clases pobres".

Figura 45: Artículo 205 del Estatuto Municipal de 8 de marzo de 1824, letras a) y b), sobre las competencias municipales en la desinfección de mendigos, emigrantes y transeúntes (sic). Fuente de elaboración propia.

Y sigue en el artº 206 "Los Ayuntamientos de más de 15.000 habitantes, además de la vacuna contra la viruela, deben establecer los servicios de desinfección, locales y equipos precisos para prevenir y tratar las enfermedades transmisibles, especialmente la fiebre tifoidea, tifus exantemático, difteria, cólera infantil, tracoma, tuberculosis y afecciones avariósicas". En el artº 207 se dice que "será obligatorio crear un servicio municipal de profesoras en partos para la asistencia a las familias pobres". Aunque este también era un servicio que prestaba el Concejo del Antiguo Régimen, todos conocemos los "*repartimientos para el salario del médico*", "*del cirujano de estuche*" y de las "*comadronas*". En el Archivo Municipal de Getafe se contratan en 1789 los servicios de una comadre para la atención de las parturientas con la condición de que debía servir de balde a las parturientas pobres. Ejemplos aparte, el Estatuto municipal de 1924 establece por primera vez en el siglo XX el régimen municipal contemporáneo que con pocas modificaciones va a llegar hasta la ley de 1985, incluido el corto paréntesis que supuso la Ley de Bases de 10 de julio y la Ley Municipal de 31 de

octubre de 1935 dictada con arreglo a la primera.

h) La Constitución de 1978¹⁹⁸

A partir del texto constitucional los principios informadores del régimen local, "los que establecen la posición, el contenido y las relaciones de la Administración Local con otras administraciones públicas dentro del marco del ordenamiento jurídico", van a ser los siguientes:

- Descentralización: Transferencia de las competencias del Estado a personas jurídicas menores. No confundir con los términos desconcentración o delegación.
- Autonomía: Administrativa, según sentencia del Tribunal Constitucional 28 de julio de 1981.
- Propia responsabilidad: Falta de tutela.
- Especialización.
- Cooperación.
- Colaboración.
- Número de escalones básicos de la Administración Local: Municipios y provincias.
- Variedad: El régimen local es el mismo
- Uniformidad pero es un concepto abierto: hay regímenes especiales.
- Unidad: El Estado es uno.

Los principios que informan el Régimen Local en la Constitución son los siguientes:

- Elección democrática de los miembros de las Corporaciones Locales.

Incluido el Alcalde que hasta entonces fue designado (hasta 1979).

¹⁹⁸ España. Constitución española de 27 de diciembre de 1978. *Boletín Oficial del Estado*, de 29 de diciembre de 1978, núm. 311. [Consultado el 17 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.boe.es/buscar/pdf/1978/BOE-A-1978-31229-consolidado.pdf>

- Principio de autonomía matizada, como hemos dicho por el Tribunal Constitucional.
- Principio de descentralización.
- Principio de Autonomía financiera.
- Principio de coordinación con el resto de las Administraciones

i) Principio de sometimiento a la legalidad y al Derecho.

Ley de Bases de Régimen Municipal, de 2 de abril de 1985¹⁹⁹

ii) Según la Ley de Bases integran el Régimen Local Español las siguientes entidades:

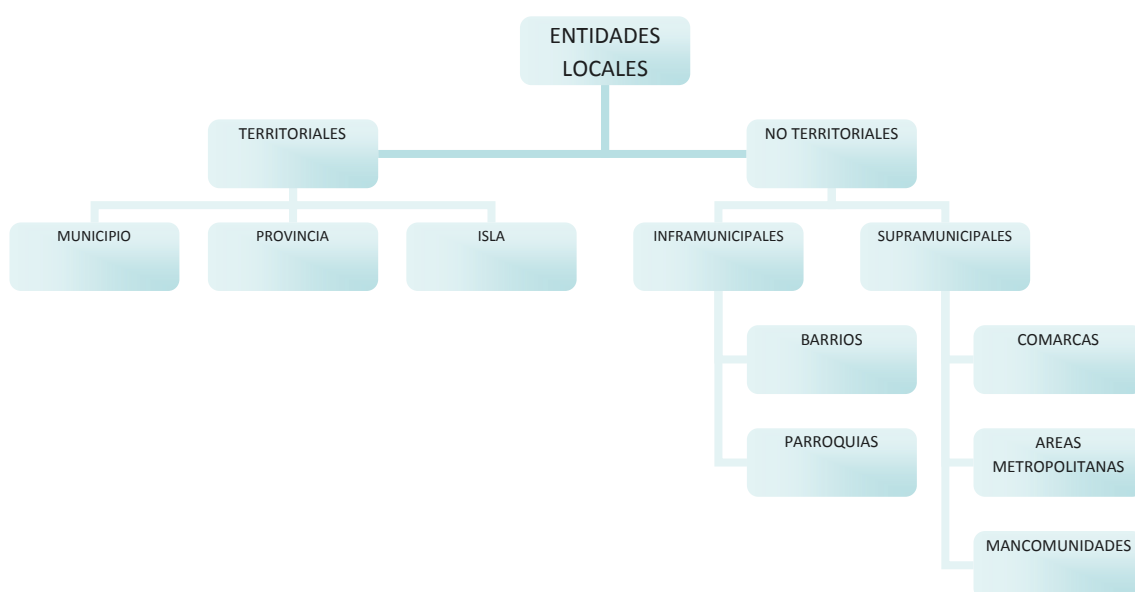


Figura 46: Esquema de las Entidades locales que perfila la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985. Fuente de elaboración propia.

Se reconoce la autonomía administrativa municipal para organizarse atendiendo al

¹⁹⁹ España. Ley de Bases de Régimen Municipal, de 2 de abril de 1985. *Boletín Oficial del Estado*, de 3 de abril de 1985, núm. 80. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/1985/04/03/pdfs/A08945-08964.pdf>

siguiente esquema:

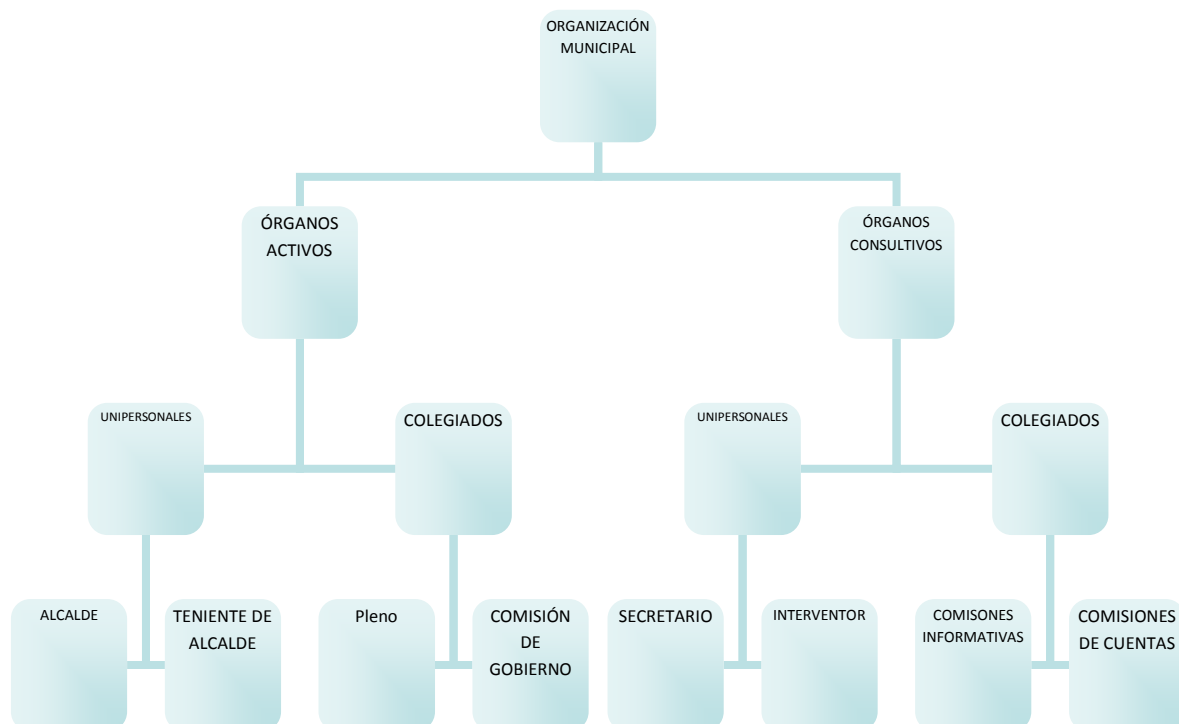


Figura 47: Cuadro de la organización del municipio español que se desprende de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985. Fuente de elaboración propia.

La organización administrativa descentralizada en municipios de Régimen

Común puede ser territorial o sectorial. Así vemos:

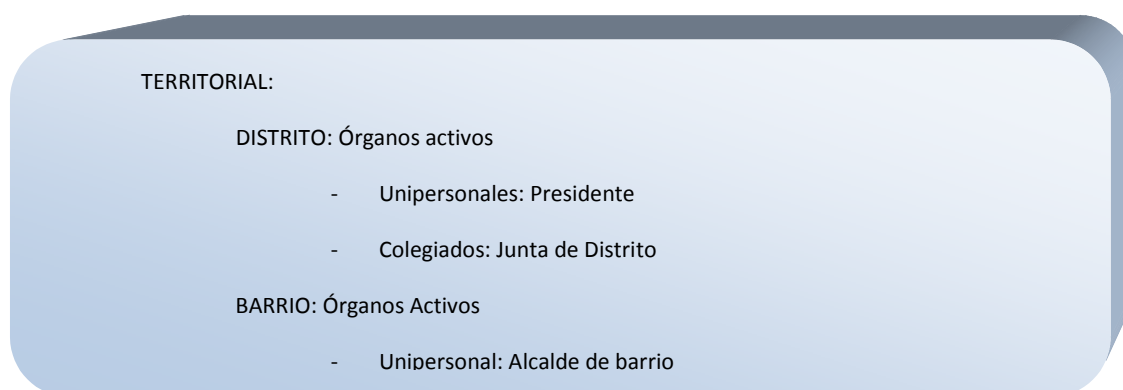


Figura 48: La organización administrativa descentralizada en municipios de Régimen Común, según la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985. Fuente de elaboración propia.

SECTORIAL: Por servicios se confunde con la forma de gestión de los servicios que puede establecerse:

POR GESTIÓN DIRECTA:

- Por la propia entidad local
- Por organismo autónomo
- Por sociedad mercantil con capital íntegro de la entidad local

POR GESTIÓN INDIRECTA

- Concesión
- Gestión interesada
- Concierto
- Arrendamiento

MIXTA

- Sociedad mercantil y cooperativas en las que el capital sea parcialmente de la entidad local.

Figura 49: Organización Administrativa Sectorial según la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985. Fuente de elaboración propia.

El objetivo que la ley persigue con la prestación de servicios es la intervención en la actividad de los particulares con arreglo a los siguientes principios:

- Igualdad de trato
- Con prudencia entre medios y fines
- Respeto por la libertad individual

Los instrumentos que la ley y el Reglamento de Servicios articulan para la prestación de los servicios municipales nos están dando la pauta de los tipos documentales:

ORDENANZAS (que aprueba el Pleno)

- fiscales
- de construcción

BANDOS (que da el Alcalde)

- De ejecución
- Normativos
- Recordatorios
- De situaciones

LICENCIAS:

- Obras: mayor o menor
- Actividades

ORDENES INDIVIDUALES:

- Mandatos de ejecución
- Mandatos prohibición.

Los servicios públicos locales tienden a conseguir los fines que la ley otorga a las Corporaciones Locales, para ello les otorga amplias potestades para organizarlos con arreglo a sus propios:

- REGLAMENTOS
- ORDENANZAS

La ley 7/85 habla de unos servicios mínimos obligatorios que no difieren mucho de los que hemos venido viendo a través de la legislación local, si bien se actualiza el vocabulario, y que la ley sólo hace depender del número de habitantes de cada municipio, y otro tipo de servicios de carácter voluntario. Generalmente los servicios

voluntarios se obtienen tras el pago de unas tasas previamente fijadas por ordenanzas.

Una división que establece la ley de Bases y que también se reflejarán en la producción de la documentación es la de:

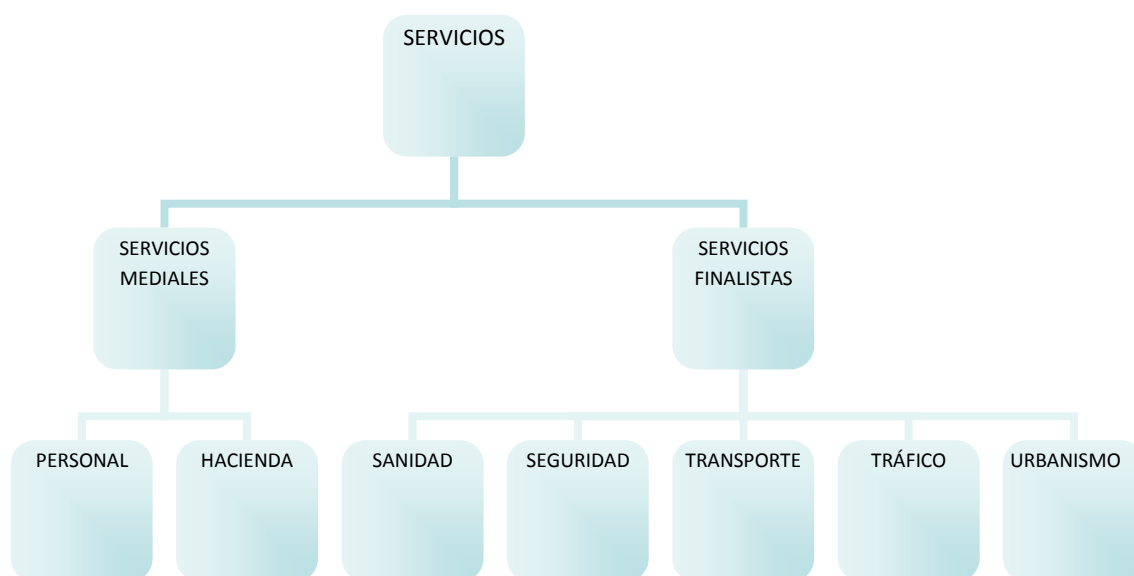


Figura 50: Esquema de la clasificación de los servicios según su finalidad como establece la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985. Fuente de elaboración propia.

El esquema del ayuntamiento que resulta de la última ley de Bases es el que sigue:

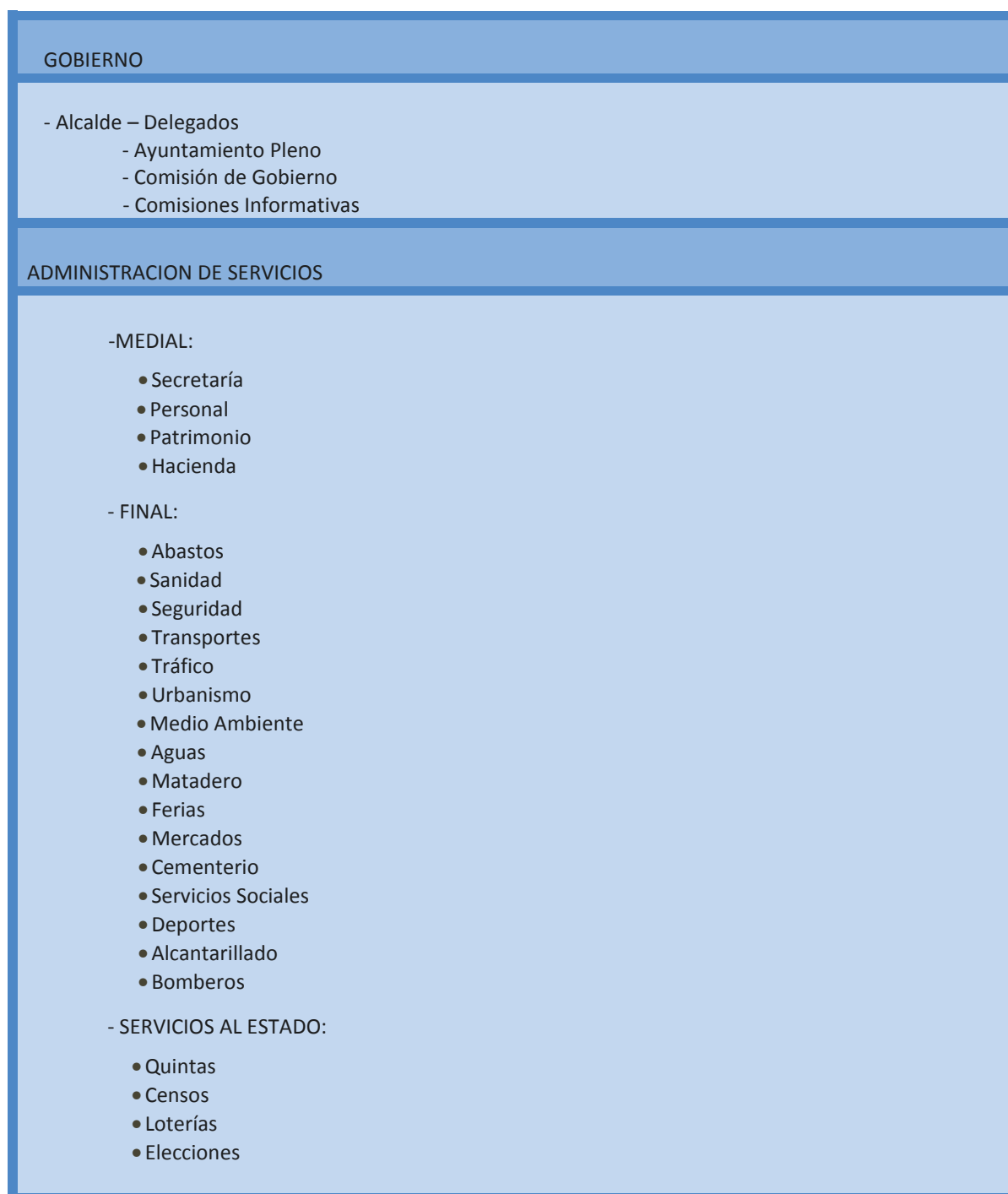


Figura 51: El esquema del Ayuntamiento que resulta de la ley Reguladora de Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985. Fuente de elaboración propia.

Obsérvese, para finalizar, cómo la propia legislación ofrece las secciones y subsecciones de la Institución. Sólo habría que completar el cuadro con las series documentales que ya se han analizado. Transcurrido treinta años desde la publicación

de la Ley de Bases del Régimen Local, ha habido más de treinta modificaciones de la citada Ley²⁰⁰, que han ido incidiendo en la composición del Cuadro, y lo que es más

²⁰⁰ CARTA EUROPEA DE AUTONOMÍA LOCAL

1. Estrasburgo. [Carta Europea de Autonomía Local de 15 de octubre de 1985.](#), *Boletín Oficial del Estado* de 24 de febrero de 1989, núm. 47.[Consultada el 23 de marzo de 2015] Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1989-4370>

DISPOSICIONES GENERALES

2. España. Ley de Bases de Régimen Municipal, de 2 de abril de 1985. *Boletín Oficial del Estado*, de 3 de abril de 1985, núm. 80. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/1985/04/03/pdfs/A08945-08964.pdf> Texto refundido de disposiciones legales de Régimen Local.

ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES

4. España. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, *Boletín Oficial del Estado* de 22 de diciembre de 1986, núm. 135, [Consultado el 23 de marzo de 2015] Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1986-33252>

5. .

POBLACIÓN Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES

5. España. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. *Boletín Oficial del Estado* de 14 de agosto de 1986, núm. 194 [Consultado el 20 de abril de 2015] Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1986-21944>
6. España. Real Decreto 3426/2000, de 15 de diciembre, por el que se regula el procedimiento de deslinde de términos municipales pertenecientes a distintas Comunidades Autónomas. *Boletín Oficial de Estado* de 29 de diciembre de 2000, núm. 312. [Consultado el 20 de abril de 2015] Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2000-24269>
7. España. Real Decreto 382/1986, de 10 de febrero, por el que se crea, organiza y regula el funcionamiento del Registro de Entidades Locales. *Boletín Oficial del Estado* de 24 de febrero de 1986, núm. 47. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1986-4878>
8. España. Orden de 3 de junio de 1986 por la que se desarrolla el Real Decreto 382/1986, de 10 de febrero, por el que se crea, organiza y regula el funcionamiento del Registro de Entidades Locales. *Boletín Oficial del Estado* de 15 de julio de 1986, núm. 168. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1986-18773>

BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES

9. España. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, *Boletín Oficial del Estado* de 7 de julio de 1986, núm. 161. [Consultado el 23 de marzo de 2015]Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1986-17958>

SERVICIOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES

10. España. Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales, *Boletín Oficial del estado* de 15 de julio de 1955, núm. 196 [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1955-10057>

PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES

11. España. Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local. *Boletín Oficial del Estado* de 3 de mayo de 1986, núm. 106. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1986-10798>
12. España. Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional. *Boletín Oficial del estado* de 29 de septiembre de 1987, núm. 233. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1987-22094>
13. España. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, *Boletín Oficial del Estado* de 14 de junio de 1991, núm. 142. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1991-15126>
14. España. Real Decreto 480/1993, de 2 de abril, por el que se integra en el Régimen General de la Seguridad Social el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios de la Administración Local, *Boletín Oficial del Estado* de 3 de abril de 1993, núm. 40. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1993-8974>
15. España. Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, *Boletín Oficial del Estado* de 9 de agosto de 1994, núm. 189. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1994-18621>
16. España. Orden de 10 de agosto de 1994 por la que se dictan normas sobre concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. *Boletín Oficial del Estado* de 12 de agosto de 1994, núm. 192. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1994-18776>

HACIENDAS LOCALES

17. España. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. *Boletín Oficial del Estado* de 9 de marzo de 2014, núm. 59. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2004-4214>

18. España. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. *Boletín Oficial del Estado* de 30 de abril de 2012, núm. 103. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2012-5730>
19. España. Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales. *Boletín Oficial del Estado* de 3 de noviembre de 2007, núm. 264. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-19069>
20. España. Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. *Boletín Oficial del Estado* de 5 de octubre de 2012, núm. 240. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2012-12423>
21. España. Real Decreto 705/2002, de 19 de julio, por el que se regula la autorización de las emisiones de Deuda Pública de las entidades locales. *Boletín Oficial del Estado* de 1 de agosto de 2002, núm. 183. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-15542>
22. España. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. *Boletín Oficial del Estado* de 27 de abril de 1991, núm. 101 [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1990-9664>
23. España. Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. *Boletín Oficial del Estado* de 10 de diciembre de 2008, núm. 297. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2008-19916>

CATASTRO INMOBILIARIO

24. España. Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. *Boletín Oficial del Estado* de 8 de marzo de 2004, núm. 58. [Consultada el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2004-4163>
25. España. Real Decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo. *Boletín Oficial del Estado* de 24 de abril de 2006, núm. 97. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-7264>

COOPERACIÓN LOCAL

26. España. Real Decreto 427/2005, de 15 de abril, por el que se regula la composición, las

significativo, en los procedimientos que alimentan las series contenidas en él.

Las más significativas a nuestro juicio, por lo que atañe a la creación, supresión o modificación de órganos que afectan al Cuadro de Clasificación, son las Leyes 11/1999²⁰¹, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización

funciones y el funcionamiento de la Comisión Nacional de Administración Local. *Boletín Oficial del Estado* de 2 de mayo de 2005, núm. 104. [Consultada el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2005-7071>

27. España. Real Decreto 3489/2000, de 29 de diciembre, por el que se regula la naturaleza, composición y funciones de las Comisiones Provinciales de Colaboración del Estado con las Corporaciones Locales. *Boletín Oficial del Estado* de 7 de febrero de 2001, núm.33. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2001-2586>
28. España. Real Decreto 835/2003, de 27 de junio, por el que se regula la cooperación económica del Estado a las inversiones de las entidades locales. *Boletín Oficial del Estado* 12 de julio de 2003, núm. 166. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2003-13981>
29. España. Orden APU/293/2006, de 31 de enero, de desarrollo y aplicación del Real Decreto 835/2003, de 27 de junio, por el que se regula la cooperación económica del Estado a las inversiones de las Entidades locales. *Boletín Oficial del Estado* de 11 de febrero de 2006, núm. 36.[Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-2305>
30. España. Real Decreto 1317/1997, de 1 de agosto, sobre comunicación previa a la Administración General del Estado y publicación oficial de los convenios de cooperación transfronteriza de Comunidades Autónomas y entidades locales con entidades territoriales extranjeras. *Boletín Oficial del Estado* de 29 de agosto de 1997, núm. 207. [Consultado el 23 de marzo de 2015]. Disponible en <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-19081>

²⁰¹ España. Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y otras medidas para el desarrollo del Gobierno Local, en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y en materia de aguas. *Boletín Oficial del Estado* de 22 de abril de 1999, núm. 96. [Consultado el 20 de abril de 2015]. Disponible en https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-1999-8932

del Gobierno Local²⁰², y la Ley 27 / 2013²⁰³ de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad del Gobierno Local.

Pese a ser modificaciones sustanciales en el contenido del régimen municipal, en la práctica su repercusión en el Cuadro de Clasificación de Fondos sería mínima, si para su redacción partimos de las funciones que tiene encomendadas el municipio por ley, el cual quedaría perfectamente esbozado según la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local del año 1985 mencionada anteriormente y que sigue en vigor.

j) Ley 11/1999, de 21 de abril de modificación de la Ley 7/1985²⁰⁴

Según la Ley 11/1999, la organización municipal es la que sigue:

- El Alcalde existe en todos los Ayuntamientos con las siguientes atribuciones:
 - Dirigir el gobierno y la administración municipal.
 - Representar al Ayuntamiento.

²⁰² España. Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local. *Boletín Oficial del Estado* de 17 de diciembre de 2003, núm. 301. [Consultado el 20 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/17/pdfs/A44771-44791.pdf>

²⁰³ España. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. *Boletín Oficial del Estado* de 30 de diciembre de 2013, núm. 312. [Consultado el 21 de abril de 2015]. Disponible en: http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2013-13756

²⁰⁴ España. Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y otras medidas para el desarrollo del Gobierno Local, en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y en materia de aguas. *Boletín Oficial del Estado* de 22 de abril de 1999, núm. 96. [Consultado el 20 de abril de 2015]. Disponible en: http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-1999-8932

- Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en la presente Ley y en la legislación electoral general, de la Comisión de Gobierno y de cualesquiera otros órganos municipales, y decidir los empates con voto de calidad.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.
- Dictar bandos.
- El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 158.5 de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderá cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no superen el 15 por 100 de los ingresos liquidados en el ejercicio anterior; ordenar pagos y rendir cuentas; todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre. Esta atribución se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 99.1 y 3 de esta Ley.
- Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.
- Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
- El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del Ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.
- La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos y grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta inmediata al Pleno.

- Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pesetas; incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
- La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.
- La adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 500.000.000 de pesetas, así como la enajenación del patrimonio que no supere el porcentaje ni la cuantía indicados en los siguientes supuestos:
 - La de bienes inmuebles, siempre que esté prevista en el Presupuesto.
 - La de bienes muebles, salvo los declarados de valor histórico o artístico cuya enajenación no se encuentre prevista en el Presupuesto.
 - El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Comisión de Gobierno.

- Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.
 - Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquéllas que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.
 - Corresponde asimismo al Alcalde el nombramiento de los Tenientes de Alcalde.
 - El Alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Comisión de Gobierno, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los apartados a, e, j, k, l y m del número 1 de este artículo. No obstante, podrá delegar en la Comisión de Gobierno el ejercicio de las atribuciones contempladas en el apartado j.
- El Pleno, integrado por todos los concejales, es presidido por el Alcalde. Corresponden al Pleno las siguientes atribuciones:
- El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.
 - Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación o supresión de municipios y de las Entidades a que se refiere el artículo 45; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del municipio y

el cambio de nombre de éste o de aquellas Entidades y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.

- La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.
- La aprobación del Reglamento orgánico y de las ordenanzas.
- La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los Presupuestos; la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Haciendas Locales.
- La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.
- La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas.
- El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades locales y demás Administraciones públicas.
- La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.

- El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.
- La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.
- La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.
- La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto –salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior– todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 1.000.000.000 de pesetas, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada en esta letra.

- La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los Presupuestos.
- La adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en todo caso, cuando sea superior a 500.000.000 de pesetas, así como las enajenaciones patrimoniales en los siguientes supuestos:
 - Cuando se trate de bienes inmuebles o de bienes muebles que estén declarados de valor histórico o artístico, y no estén previstas en el Presupuesto.
 - Cuando estando previstas en el Presupuesto, superen los mismos porcentajes y cuantías indicados para las adquisiciones de bienes.
 - Aquéllas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.
 - Las demás que expresamente le confieran las Leyes. Pertenece, igualmente, al Pleno la votación sobre la moción de censura al Alcalde y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, que se rige por lo dispuesto en la legislación electoral general. El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Alcalde y en la Comisión de Gobierno.
- La Comisión de Gobierno existe en todos los municipios con población de derecho superior a 5.000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su Reglamento orgánico y así lo acuerde el Pleno de su Ayuntamiento. Las

atribuciones en la Comisión de Gobierno, serán las que el Alcalde u otro órgano municipal le delegue o le atribuyan las leyes.

Como se puede comprobar en el esquema de Gobierno de los Municipios y de sus competencias no hay cambio sustancial que necesite su reflejo en el Cuadro de Clasificación. Como por otro lado podemos constatar de la revisión de la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

k) Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local²⁰⁵

Según esta ley, la organización municipal responde a las siguientes reglas:

- a) El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno existen en todos los ayuntamientos.
- b) La Junta de Gobierno Local existe en todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su reglamento orgánico o así lo acuerde el Pleno de su ayuntamiento.
- c) En los municipios de más de 5.000 habitantes, y en los de menos en que así lo disponga su reglamento orgánico o lo acuerde **el Pleno**, existirán, si su legislación autonómica no prevé en este ámbito otra forma organizativa, órganos que tengan por objeto el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de

²⁰⁵ España. Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local. *Boletín Oficial del Estado* de 17 de diciembre de 2003, núm. 301. [Consultado el 20 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/17/pdfs/A44771-44791.pdf>

la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno. Todos los grupos políticos integrantes de la corporación tendrán derecho a participar en dichos órganos, mediante la presencia de concejales pertenecientes a los mismos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno.

d) La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones existe en los municipios señalados en el título X, y en aquellos otros en que el Pleno así lo acuerde, por el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros, o así lo disponga su Reglamento orgánico.

e) La Comisión Especial de Cuentas existe en todos los municipios, de acuerdo con la estructura prevista en el artículo 116.

Puede comprobarse que la Comisión de Gobierno para llamarse Junta de Gobierno, con lo que la serie de *Actas de la Comisión de Gobierno* se cierra en el año de 2003 y empieza una nueva que se denominará *Actas de la Junta de Gobierno*, que empezó en 2004 y todavía permanece abierta, porque ese órgano no ha cambiado, a pesar de que como se comenta reiteradamente la Ley cambia periódicamente. Ello no es óbice para que este esquema general se complete con las disposiciones autonómicas o locales como prevé la propia Ley: “Las leyes de las comunidades autónomas sobre el régimen local podrán establecer una organización municipal complementaria a la prevista en el número anterior. Los propios municipios, en los reglamentos orgánicos, podrán establecer y regular otros órganos complementarios, de conformidad con lo previsto

en este artículo y en las leyes de las comunidades autónomas a las que se refiere el número anterior”.

Por otro lado las atribuciones, competencias y facultades que les otorga la mencionada Ley a los órganos ejecutivos del ayuntamiento no han cambiado mucho como puede comprobarse.

- El Alcalde es el Presidente de la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones:

- Dirigir el gobierno y la administración municipal.
- Representar al ayuntamiento.
- Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en esta ley y en la legislación electoral general, de la Junta de Gobierno Local, y de cualesquiera otros órganos municipales cuando así se establezca en disposición legal o reglamentaria, y decidir los empates con voto de calidad.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.
- Dictar bandos.
- El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 158.5 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por ciento de sus recursos ordinarios, salvo las de

tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre. Esta atribución se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 99.1 y 3 de esta ley.
- Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.
- Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
- El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de

la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.

- La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta inmediata al Pleno.
- Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros incluidas las de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
- La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.
- La adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni los tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio que no supere el porcentaje ni la cuantía indicados en los siguientes supuestos:

- La de bienes inmuebles, siempre que esté prevista en el presupuesto.
- La de bienes muebles, salvo los declarados de valor histórico o artístico cuya enajenación no se encuentre prevista en el presupuesto.
- El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.
- Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.
- Las demás que expresamente le atribuyan la leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.
- Corresponde asimismo al Alcalde el nombramiento de los Tenientes de Alcalde.

El Alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral. Podrá delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones de las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

- El Pleno, integrado por todos los Concejales, es presidido por el Alcalde.

Corresponden, en todo caso, al Pleno las siguientes atribuciones:

- El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.
- Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación o supresión de municipios y de las entidades a que se refiere el artículo 45; creación de órganos desconcentrados alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de nombre de éste o de aquellas entidades y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
- La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.
- La aprobación del reglamento orgánico y de las ordenanzas.
- La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los presupuestos, y la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.
- La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas.
- El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás Administraciones públicas.
- La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias

fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.

- El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la corporación en materias de competencia plenaria.
- La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.
- La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.
- La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto –salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior– todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los seis millones de euros, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada en esta letra.

- La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.
- La adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto y, en todo caso, cuando sea superior a tres millones de euros, así como las enajenaciones patrimoniales en los siguientes supuestos:
 - Cuando se trate de bienes inmuebles o de bienes muebles que estén declarados de valor histórico o artístico, y no estén previstas en el Presupuesto.
 - Cuando estando previstas en el Presupuesto, superen los mismos porcentajes y cuantías indicados para las adquisiciones de bienes.
 - Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.
 - Las demás que expresamente le confieran las leyes.
- Corresponde, igualmente, al Pleno la votación sobre la moción de censura al Alcalde y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, que serán públicas y se realizarán mediante llamamiento nominal en todo caso, y se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral general.
- El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Alcalde y en la Junta de Gobierno Local, salvo las enunciadas en el apartado 2, párrafos a), b), c), d), e), f), g), h), i), l) y p), y en el apartado 3 de este artículo.»

- La Junta de Gobierno Local se integra por el Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por aquél, dando cuenta al Pleno.
 - Corresponde a la Junta de Gobierno Local:
 - La asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.
 - Las atribuciones que el Alcalde u otro órgano municipal le delegue o le atribuyan las leyes.
- Los Tenientes de Alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde, siendo libremente designados y removidos por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, de entre los Concejales. El Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, en los Tenientes de Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera Concejales, aunque no pertenecieran a aquélla.

l) Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local²⁰⁶

Y lo mismo sucedería con la revisión de la última modificación de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 7/85 que ha sido la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, que invocaba el propósito de reformar con varios objetivos básicos: Clarificar las competencias municipales para evitar duplicidades con las competencias de otras Administraciones de forma que se haga efectivo el principio «una Administración una competencia», racionalizar la estructura organizativa de la Administración local de acuerdo con los principios de eficiencia, estabilidad y sostenibilidad financiera, garantizar un control financiero y presupuestario más riguroso y favorecer la iniciativa económica privada evitando intervenciones administrativas desproporcionadas. A pesar de esta reforma de hondo calado, las funciones, competencias y atribuciones del Ayuntamiento han cambiado poco y su reflejo en el Cuadro de Clasificación son imperceptibles, desde nuestro análisis. Los Órganos de Gobierno siguen siendo El Alcalde, El Pleno, La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Y en lo que se entiende que afecta fundamentalmente el articulado de la Ley que es en las competencias que se le asignan al Municipio español, como puede comprobarse, tampoco afectarán a ese Cuadro Idóneo que se proponía como Clasificación de los fondos documentales del municipio español contemporáneo.

²⁰⁶ España. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Boletín Oficial del Estado de 30 de diciembre de 2013, núm. 312. [Consultado el 20 de abril de 2015]. Disponible en http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2013-13756

Los Municipios deberán prestar, en todo caso, los servicios siguientes:

- Alumbrado público
- Cementerio
- Recogida de residuos
- Limpieza viaria
- Abastecimiento domiciliario de agua potable
- Alcantarillado
- Acceso a los núcleos de población
- Pavimentación de las vías públicas
- Parque público
- Biblioteca pública
- Tratamiento de residuos
- Protección civil
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social
- Atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social
- Prevención y extinción de incendios
- Instalaciones deportivas de uso público.
- Transporte colectivo urbano de viajeros
- Medio ambiente urbano.

Figura 52: Servicios obligatorios que deben prestar los municipios españoles, según la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Fuente de elaboración propia.

Otra cosa es la forma de prestación de estos servicios, que en algunos casos expresa los prestarán las Diputaciones Provinciales: En los municipios con población inferior a 20.000 habitantes será la Diputación provincial o entidad equivalente la que coordinará la prestación de los siguientes servicios:

- Recogida y tratamiento de residuos.
- Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.
- Limpieza viaria.
- Acceso a los núcleos de población.
- Pavimentación de vías urbanas.
- Alumbrado público

Figura 53: En los municipios con población inferior a 20.000 habitantes será la Diputación Provincial o entidad equivalente la que coordinará la prestación de estos servicios, según la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Fuente de elaboración propia.

Como se comentaba más arriba estos servicios finalistas se complementan con los servicios mediales, Personal y Hacienda, que son los de orden interno y los que gestionan esos servicios al ciudadano, los que completan el Cuadro de Clasificación.

Como se ha visto se modifica poco con los vaivenes de la legislación. Según lo analizado anteriormente se ve de forma gráfica que la ley dispone de unos órganos de gobierno ejecutivo que son los que disponen y resuelven los asuntos, en nuestro campo los expedientes. Es decir el Alcalde, el Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno. Unos servicios mediales formados en torno a la Secretaría General e integrados por el Registro General, la Contratación de los Servicios, los Servicios Jurídicos, la Administración del Patrimonio, la Administración del Personal y el Archivo.

Por otro lado los Servicios que tiene encomendados por ley el Ayuntamiento: Abastecimiento de Agua Potable, Alcantarillado, Alumbrado, Asistencia Social, Bibliotecas, Cementerio, Cultura, Deportes, Limpieza Viaria, Medio Ambiente, Parques y Jardines, Pavimentación, Prevención y Extinción de Incendios, Protección Civil, Recogida y tratamiento de Residuos Sólidos, Transportes y Urbanismo. Y a medio camino entre los de administración interna y los que se prestan al ciudadano, Hacienda que recauda fondos en forma de impuestos y tributos de los ciudadanos para financiar los servicios finalistas.

Ese sería el esquema ideal que la legislación nos impone para la elaboración del diseño de Cuadro de Clasificación de Fondos. De él habrá que colgar las series documentales que genera el ayuntamiento, y los procedimientos mediante los que se materializan esas series documentales, que a su vez también están determinados por la ley.²⁰⁷

²⁰⁷ Se nota la falta de la sección de Quintas, debido a la desaparición del Servicio Militar Obligatorio en el año 2001. Como se ha venido comentando es un ejemplo de *serie cerrada*, cuyos límites cronológicos serían siglo XVIII siglo XXI. Ya no se genera en el Ayuntamiento esta función y por lo tanto no da lugar a documentación. En 1996 el servicio militar obligatorio fue finalmente suspendido por el gobierno de José María Aznar, no obstante, la obligación no acabaría totalmente hasta el año 2001. En el Cuadro de Clasificación de todos los fondos del Archivo, sí figuraría la Sección Quintas con sus series cerrada. Si lo que se propone es la confección del Cuadro a través de la legislación vigente, evidentemente no figuraría puesto que ya no es una función que realice el Ayuntamiento para el Estado como lo era hasta 2001.

**ESQUEMA IDEAL QUE LA LEGISLACIÓN IMPONE PARA LA ELABORACIÓN DEL
DISEÑO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS**

Gobierno	Servicios Mediales	Servicios al Estado	Servicios Finalistas	Hacienda
Alcalde	Secretaría	Estadística y Población	Abastecimiento de Aguas	Intervención
Ayuntamiento Pleno	Registro	Elecciones	Alcantarillado	Financiación y Tributación
Junta de Gobierno	Contratación		Alumbrado	Tesorería
Comisiones Informativas	Servicios Jurídicos		Asistencia Social	
Comisiones Especiales	Patrimonio		Bibliotecas	
	Personal		Cementerio	
	Archivo		Cultura	
			Deportes	
			Limpieza Viaria	
			Medio Ambiente	
			Parques y Jardines	
			Pavimentación	
			Prevención y Extinción de Incendios	
			Protección Civil	
			Recogida y tratamiento de Residuos Sólidos	
			Transportes	
			Urbanismo	

Tabla 3: Esquema ideal que la legislación impone para la elaboración del diseño de Cuadro de Clasificación de Fondos. Fuente de elaboración propia.

4.2.1.4. Cuadro de Clasificación de Fondos

Llegados a este punto se trata de explicar que como método hay que analizar siempre la legislación para confeccionar el Cuadro de Clasificación de Fondos del que colgar toda la producción documental de la institución, en nuestro caso del ayuntamiento²⁰⁸. Como se ha analizado en los epígrafes anteriores el ordenamiento jurídico no sólo crea la institución y sus órganos, sino que les da contenido mediante atribuciones o competencias. Ello va generando la urdimbre del Cuadro con secciones y subsecciones, si es el caso. Pero es que también se ha comprobado que esas atribuciones y competencias se realizan por escrito, ya no importa en qué soporte, lo que genera las series que alimentarán el Cuadro. También la propia legislación indica el procedimiento que debe seguir la tramitación de los documentos con lo que se deben colgar de las propias series los procedimientos distintos que se originan en la tramitación, y desde luego los diagramas de flujos documentales, que a veces coincidirán con un documento o a veces no.

Ya se ha contextualizado el documento en su génesis y se ha ligado a su productor natural, organizándolo en series y estas en secciones. Pero vamos a hacer el nexo

²⁰⁸ No es objeto de esta tesis analizar los Cuadros de Clasificación de Fondos Municipales que se han publicado hasta la actualidad, también para ello contamos con un artículo exhaustivo del archivero municipal de Toledo. GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. «El fondo documental municipal y sus cuadros de clasificación». En: GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *XVIII Jornadas de Archivos Municipales. Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesauro*. Madrid: Comunidad de Madrid, 2010. p. 149-174. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/XVIIIjarchivosmunicipalescuadro.pdf>

entre la parte primera de la tesis y el capítulo quinto de esta segunda parte. Porque hasta aquí el trabajo tradicional de los archiveros, que como se indicaba en el capítulo tercero de la primera parte se dirigía al análisis y tratamiento de fondos documentales, de archivos completos y dentro de éstos de la documentación seriada. La experiencia propia y de otros colegas archiveros nos ha indicado que hay veces que no es tan sencillo establecer la serie documental, sencillamente porque el documento no se define en sí mismo y por lo tanto es difícil unir el tipo documental al autor competencial. Que es como queda dicho en los epígrafes anteriores como se identifican las series documentales. En ese caso es cuando hay que pasar a analizar el documento y los elementos que lo componen para conocer de qué tipo documental se trata, cuál es su autor competencial y qué serie está generando.

Además en este momento histórico en el que no sólo ha nacido el documento administrativo electrónico, sino que éste se ha legalizado, otra vez se hace necesario nuestro vínculo con la legislación. El documento electrónico existe y es válido porque lo ampara la legislación vigente. En este caso es más necesario que nunca analizar el documento de forma individual para ver si se está creando con las formulaciones y garantías necesarias de validez para que surta los efectos oportunos, como reza la diligencia administrativa aquilatada desde hace siglos. Aún más es que el archivero es reclamado para aportar su metodología no sólo a la hora de proponer los elementos que deben componer el documento electrónico, sino también de los elementos que le van a acompañar en la génesis, en la tramitación y en el archivo de ese documento, los conocidos metadatos.

Para la identificación y el análisis del documento de forma individualizada, sea como

pieza simple o compleja, y de los elementos que lo componen y que lo acompañan en su gestión, se propone volver al método diplomático que comentábamos en la primera parte de esta tesis, corregido y acondicionado a los intereses del documento municipal contemporáneo.

De manera que el análisis de la legislación nos permite componer el marco que contextualiza la creación del documento y que lo sustenta en la organización en el tiempo y en el espacio, para su ordenación, su clasificación, su valoración, su recuperación y si es el caso su eliminación o su archivo. Y el análisis de los elementos que configuran el documento permitirá generarlo válido en primer caso, y gestionarlo, mantenerlo y recuperar su contenido informativo y el propio documento con todas sus formalidades probatorias a lo largo del tiempo.

Ahora bien no hay que confundir el Cuadro de Clasificación con el Organigrama de la institución para la que se trabaja. En la primera parte de esta tesis se recomendaba confeccionar el cuadro con criterios funcionales para que sea duradero en el tiempo. Otro instrumento será el organigrama del ayuntamiento que deberá actualizarse conforme a las disposiciones que así lo prevean. Pensando en la gestión de la documentación tradicional, pero mucho más pensando en la implementación del Cuadro de Clasificación de Fondos como instrumento de gestión de la documentación electrónica. Y como se desprende de lo relatado otro instrumento de gestión será el inventario de procedimientos que habrá de vincularse con el Cuadro de Clasificación.

El Cuadro de Clasificación es un instrumento necesario para la implantación de la administración electrónica. Sirve de soporte a toda la gestión del documento desde su origen. Organiza de forma jerárquica y estructurada la producción documental de todo

el Ayuntamiento asignándole series previamente determinadas por los procedimientos de tramitación.

Su fin es contextualizar el documento aislado con los demás que forman el expediente y unirlos a ellos. Además de los que se produzcan ejerciendo la misma función. Esta operación que con el documento en papel se realizaba al final de la vida administrativa de los documentos ahora, con la implantación del documento electrónico debe hacerse al inicio. Para no perder el documento, y tenerlo clasificado desde el inicio de su vida administrativa.

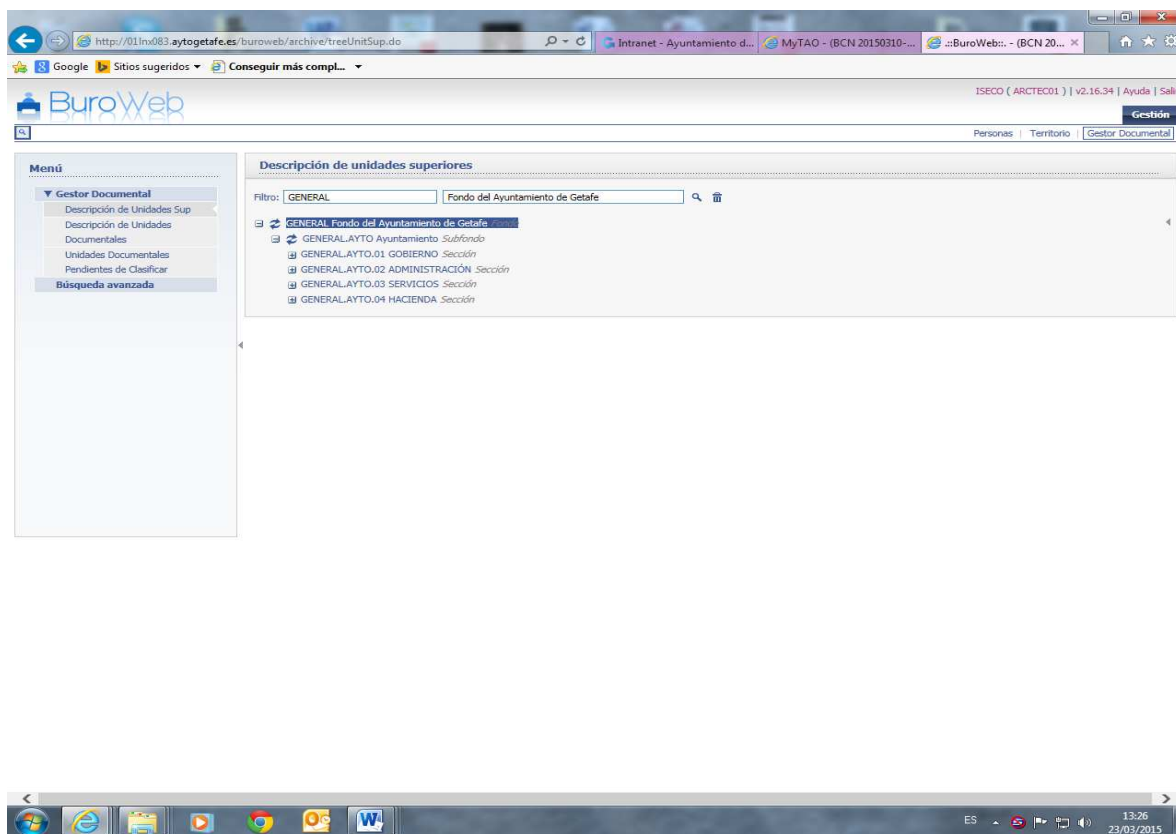


Figura 54: Cuadro de Clasificación del Gestor Documental Integral del Ayuntamiento de Getafe, según las pautas comentadas en esta tesis. Fondo del Ayuntamiento. Secciones: Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda. Pantallazo de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Getafe. https://sede.getafe.es/portalGetafe/sede/se_principal1.jsp?codResi=1. [Consultada el 23 de marzo de 2015].

Si se relegase esta operación al final del trámite probablemente la mayoría de la documentación no se recuperaría. De esta forma se vincula el documento con su expediente desde el inicio. Y también el expediente con su productor desde el inicio. O si se prefiere en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo con su órgano impulsor.

El Cuadro permite que las operaciones de valoración, selección, asignación de responsabilidades, limitación de derechos de acceso, puedan llevarse a cabo sobre los conjuntos de documentos, en nuestro caso sobre todo el fondo del Ayuntamiento.

La estructura del cuadro debe de ser sencilla. Se trata de un modelo funcional de Ayuntamiento con las atribuciones que la ley le encomienda, como hemos visto en el recorrido legislativo. Esas grandes áreas funcionales se han llamado secciones:

Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda. Como puede verse se explican en sí mismas. Esas grandes áreas están a su vez subdivididas en otras funciones que les son próximas. Por ejemplo Gobierno se subdivide en Alcaldía, Ayuntamiento Pleno, Comisiones de Gobierno, Comisiones Informativas y Especiales.

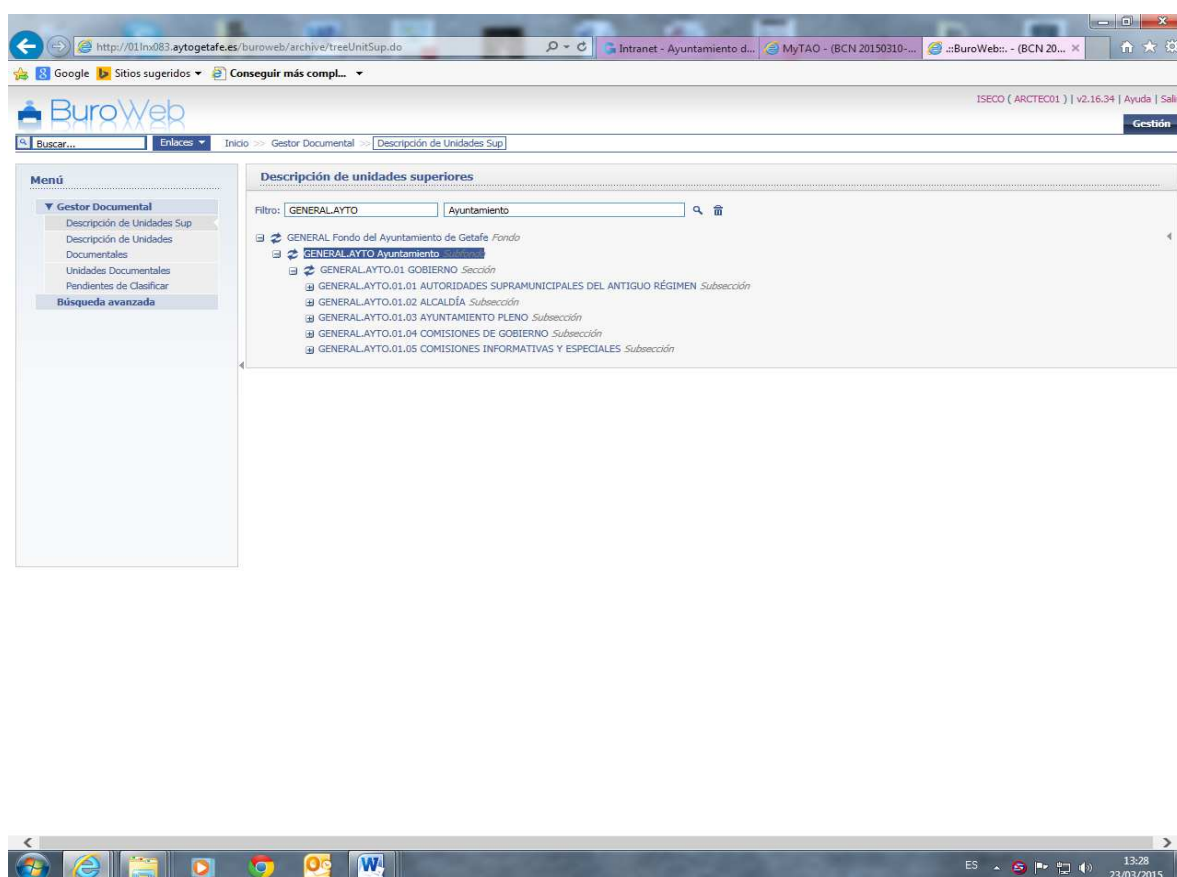


Figura 55. Cuadro de Clasificación del Gestor Documental Integral del Ayuntamiento de Getafe, según las pautas comentadas en esta tesis. Sección Gobierno. Pantallazo de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe. https://sede.getafe.es/portalGetafe/sede/se_principal1.jsp?codResi=1. [Consultada el 23 de marzo de 2015].

La de Administración en Secretaría, Sistemas de Gestión, Registro General, Archivo, Servicios Jurídicos, Patrimonio, Contratación, Personal y Administración de Servicios al estado.

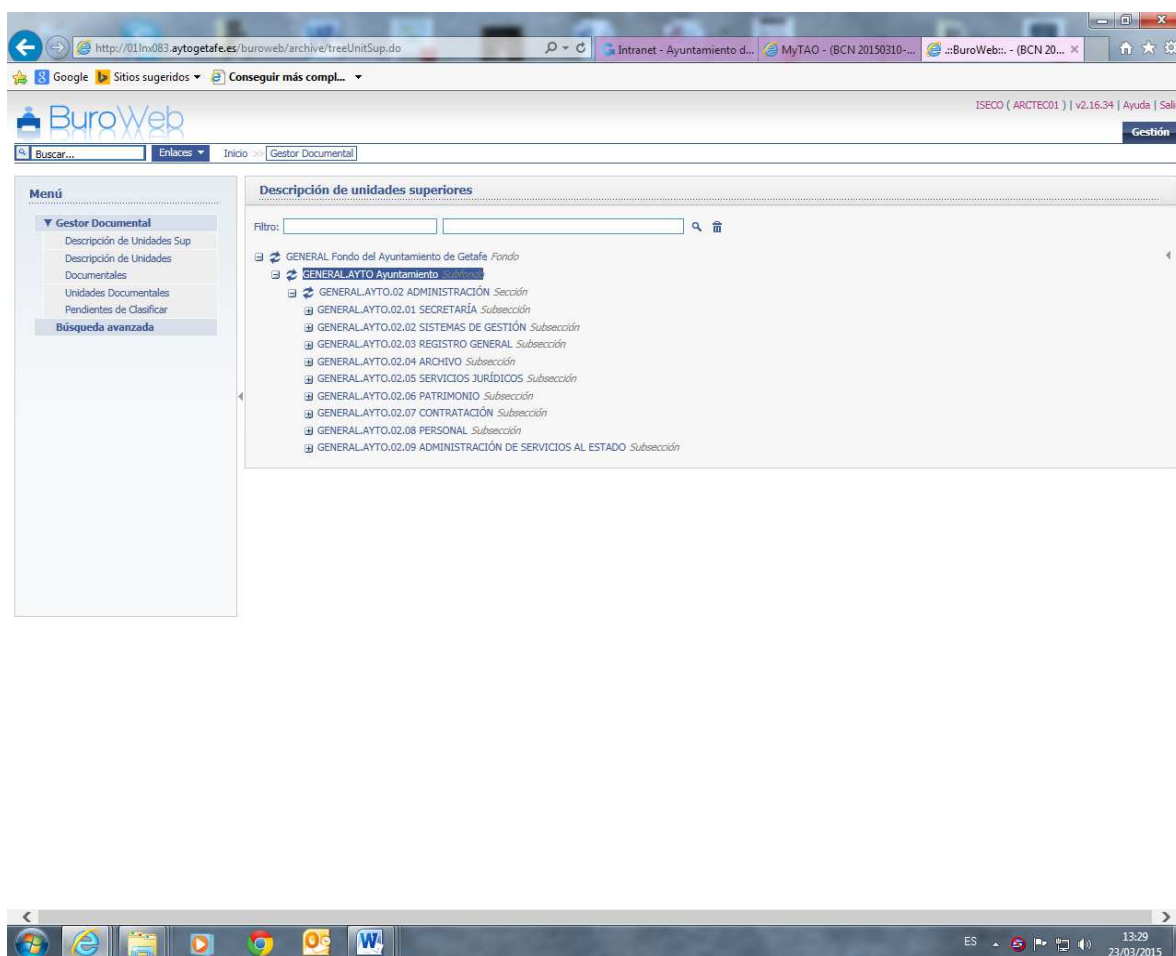


Figura 56. Cuadro de Clasificación del Gestor Documental Integral del Ayuntamiento de Getafe, según las pautas comentadas en esta tesis. Sección Administración y Subsecciones. Pantallazo de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe. https://sede.getafe.es/portalGetafe/sede/se_principal1.jsp?codResi=1. [Consultada el 23 de marzo de 2015].

La Sección de Servicios, en Sanidad, Bienestar Social, Medio Ambiente, Servicios Funerarios, Urbanismo, Obras e Industrias, Mantenimiento, Educación, Cultura, Deportes, Abastos y Consumos, Seguridad Ciudadana, Transporte y Movilidad, Cooperación, Desarrollo Local y Empleo y Participación Ciudadana.

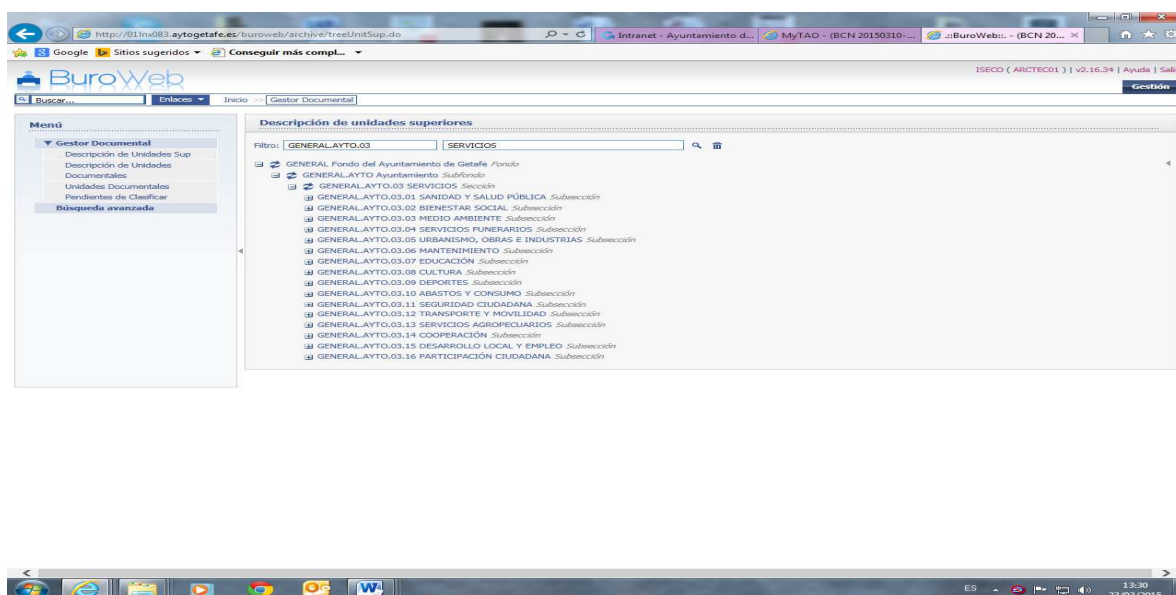


Figura 57. Cuadro de Clasificación del Gestor Documental Integral del Ayuntamiento de Getafe, según las pautas comentadas en esta tesis. Sección Servicios y Subsecciones. Pantallazo de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe. https://sede.getafe.es/portalGetafe/sede/se_principal1.jsp?codResi=1. [Consultada el 23 de marzo de 2015].

Y la sección de Hacienda se subdivide a la vez en Intervención, Financiación y Tributación y Tesorería.

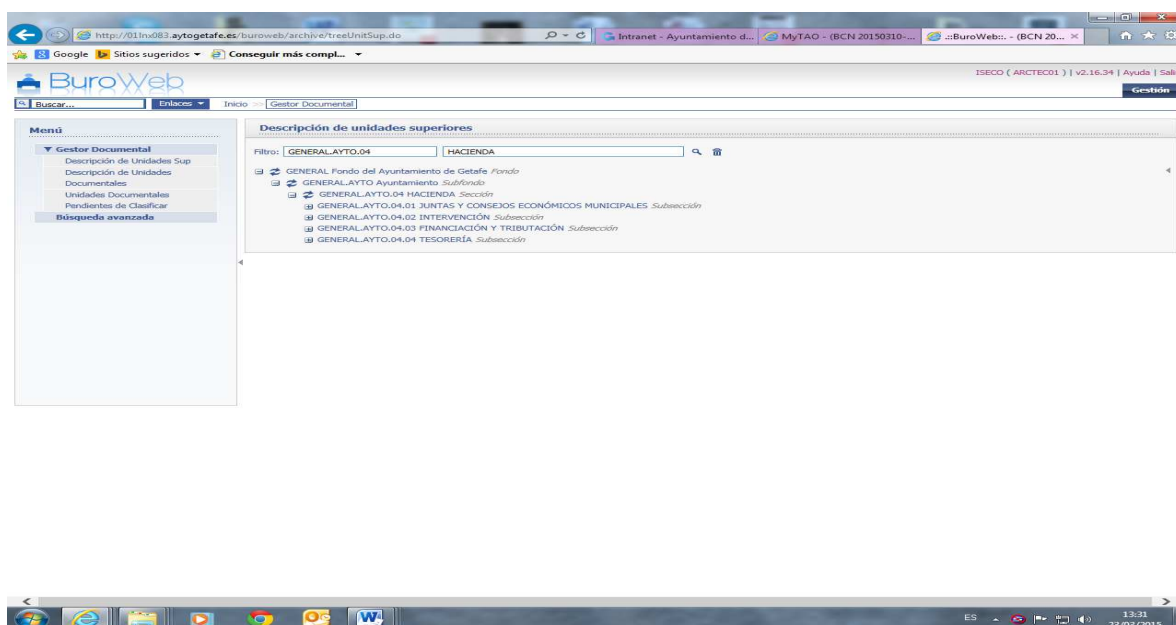


Figura 58. Cuadro de Clasificación del Gestor Documental Integral del Ayuntamiento de Getafe, según las pautas comentadas en esta tesis. Sección Hacienda y Subsecciones. Pantallazo de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe. https://sede.getafe.es/portalGetafe/sede/se_principal1.jsp?codResi=1. [Consultada el 23 de marzo de 2015].

Como se desprende de lo anterior, el Cuadro de Clasificación no responde al organigrama puntual del Ayuntamiento. De ahí su virtualidad y su aplicabilidad en el tiempo y en el espacio. Como se decía anteriormente aplicable a los fondos contemporáneos, de los siglos diecinueve, veinte y veintiuno, y a todos los ayuntamientos españoles.

Se considera que si se redacta el Cuadro de Clasificación contemplando las funciones que tiene encomendadas el Ayuntamiento por ley, será más consistente y cambiará menos que si se refleja en cada momento la estructura organizativa del ayuntamiento. Con ello, se pretende dar consistencia y perdurabilidad al Cuadro.

El organigrama es otro documento que se publicará y se mantendrá al día para vincular la gestión de las funciones que recogerá el cuadro con sus responsables.

A los efectos organizativos y de clasificación no tiene tanta importancia de qué delegación concreta dependa Patrimonio, por poner un ejemplo. Lo importante es que sus documentos queden enmarcados en Patrimonio desde el inicio. Ya se vinculará en cada momento con el organigrama que esté vigente. Pero como se avanza, ese es otro documento que se publicará de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

El Cuadro de Clasificación tampoco es el Inventario de Procedimientos²⁰⁹. Ese es otro instrumento necesario para la gestión documental y desde luego para implantación de la Administración Electrónica, que debe vincularse con el Cuadro de Clasificación.

²⁰⁹ Para cotejarlo, puede consultarse el Inventario de Procedimientos del ayuntamiento de Getafe publicado en su sede Electrónica en la siguiente dirección https://sede.getafe.es/portalGetafe/sede/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/6_4042_1.pdf. [Consultada el 23 de marzo de 2015]

Este recoge todos los procedimientos que marca la ley en la tramitación de los documentos. Y deben vincularse los procedimientos con el Cuadro de Clasificación.

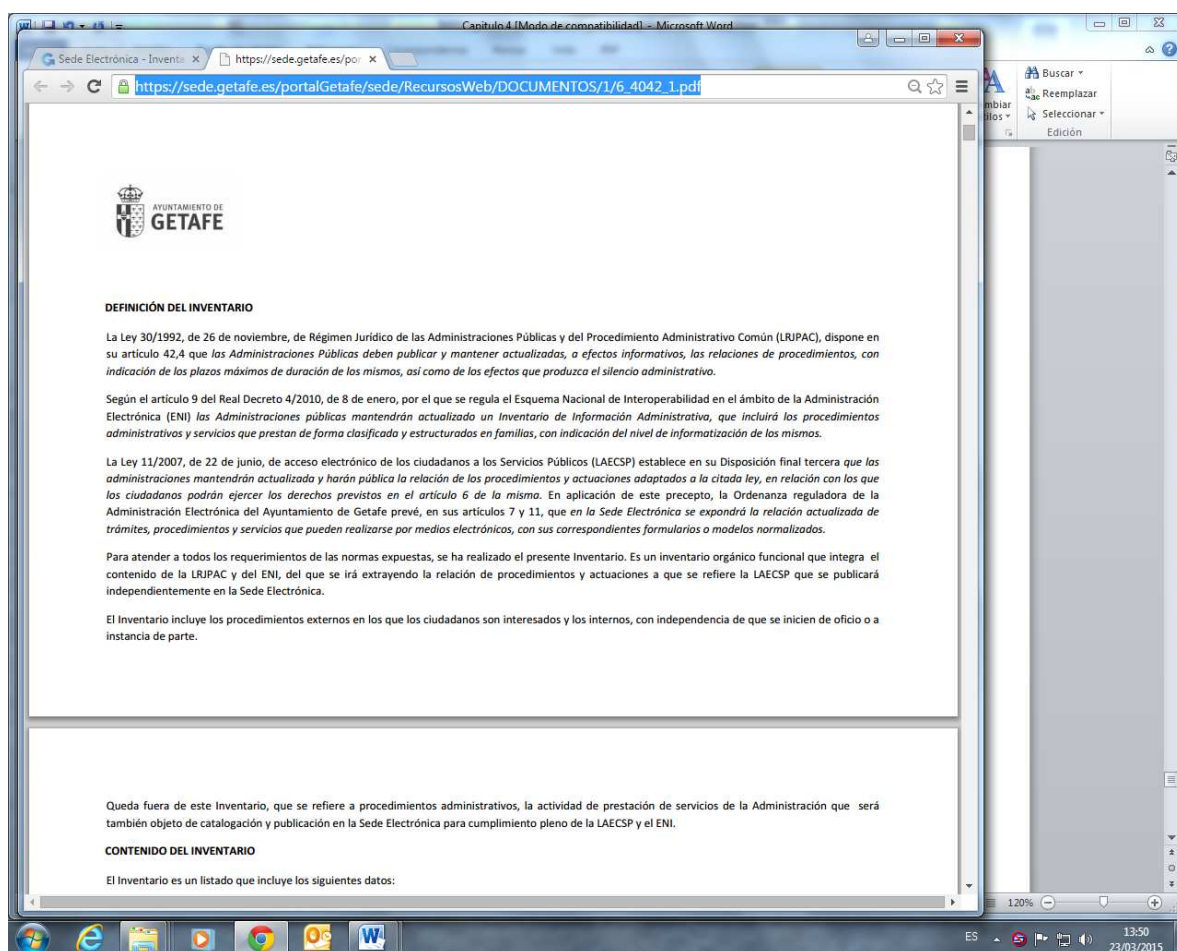


Figura 59: Definición de Inventario de Procedimientos del Ayuntamiento de Getafe, publicado en su sede Electrónica en la siguiente dirección https://sede.getafe.es/portalGetafe/sede/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/6_4042_1.pdf. [Consultada el 23 de marzo de 2015]

Si no se encuentra ninguna serie en la que pueda acomodarse el documento se pedirá a los responsables de la redacción de Cuadro que incorporen una serie nueva. Lo mismo puede pasar con las secciones y subsecciones. En este sentido el cuadro debe ser flexible y abierto. Por lo mismo, cuando deje de realizarse una serie no hará falta eliminarla del Cuadro de Clasificación, se quedará en él como constancia de que se elaboró durante el tiempo que estuvo vigente.

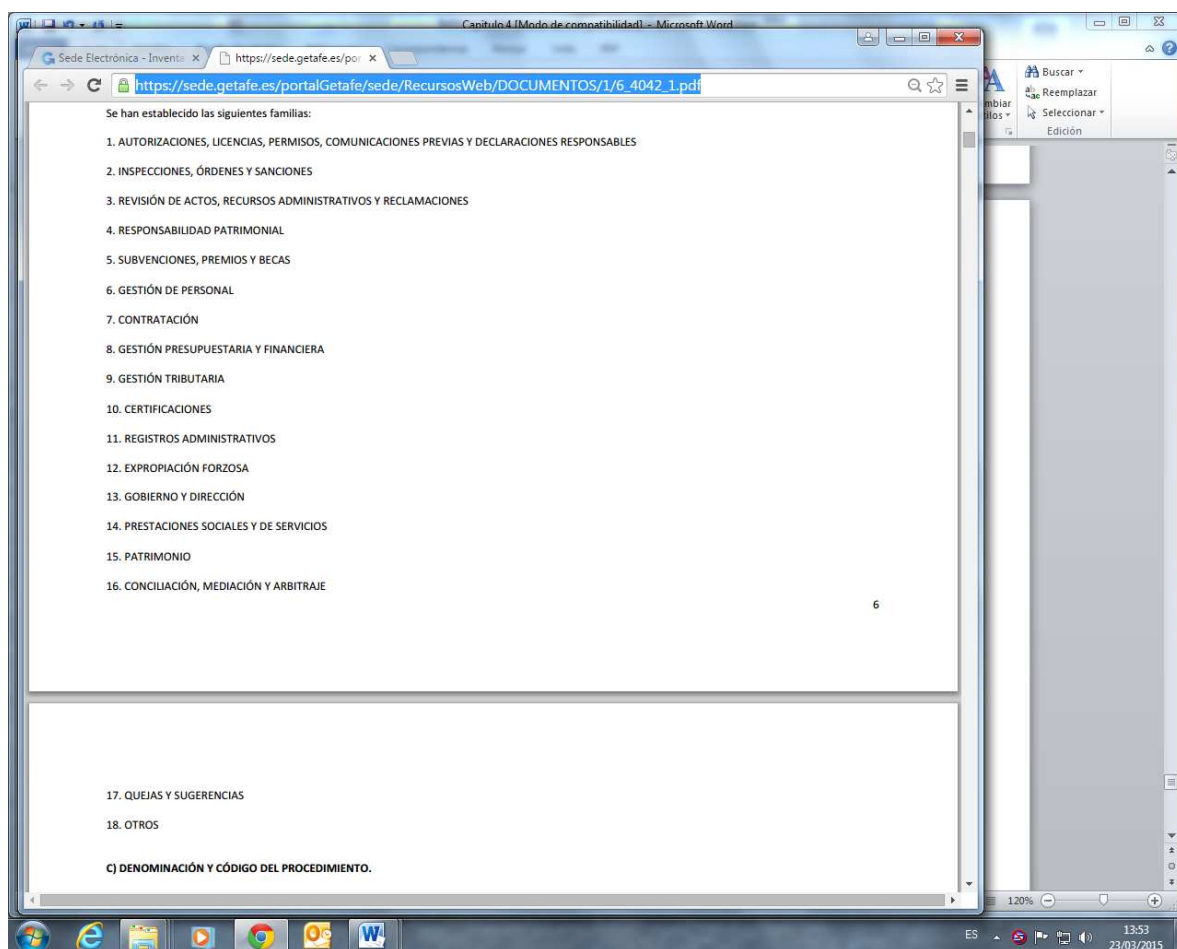


Figura 60: Relación de Familias de Procedimientos del Inventario de Procedimientos del Ayuntamiento de Getafe, como puede verse nada que ver con las secciones y subsecciones del Cuadro de Clasificación de Fondos. Sede Electrónica del Ayuntamiento de Getafe en la siguiente dirección https://sede.getafe.es/portalGetafe/sede/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/6_4042_1.pdf. [Consultada el 23 de marzo de 2015].

El Cuadro de Clasificación, se propone como elemento de alto valor estratégico en la administración electrónica, porque además de ser un instrumento para la organización y recuperación de los documentos, como tradicionalmente lo hemos entendido, tiene un valor añadido que es el de ser un elemento vertebrador de otras herramientas necesarias para la gestión. Por ejemplo, el utilizar las funciones y las series como base para definir diagramas de trámites, tipos de expedientes y sus relaciones de dependencia, modelos y plantillas de documentos, elaboración de organigramas, de usuarios del sistema de gestión, y el inventario de procedimientos ya expresado.

4.2.2. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

El método manda que una vez consultada la legislación como acaba de expresarse, es necesario conocer si la bibliografía científica ya estudió la institución, sus funciones, y la manera que tiene de realizar esas documentalmente.

Afortunadamente en los últimos años del siglo XX y los que van del siglo XXI han proliferado las aportaciones de archiveros y profesores universitarios sobre el archivo municipal y los tipos documentales que alberga. Tal vez sea en este campo en el que más aportación bibliográfica se haya hecho. En cuanto a las aportaciones desde el Cuerpo Facultativos de Archiveros a la disciplina Archivística le debemos la sistematización al profesor López Gómez²¹⁰, precisamente en la conmemoración del 150 aniversario de la creación del Cuerpo Facultativo de Archiveros.

Como se ha comentado en capítulos anteriores, es imprescindible la consulta de toda la obra bibliográfica del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, pionero en abordar el estudio de la tipología documental municipal contemporánea. De forma colegiada, pero también de forma individual la archivera de villa de Madrid, doña Carmen Cayetano Martín ha aportado producción científica a la comunidad archivística además de su propio método y modelo para el análisis del documento

²¹⁰ LÓPEZ GÓMEZ Pedro. «Algunas aportaciones del Cuerpo Facultativo. El desarrollo técnico de la profesión: Archivística». En: *JORNADAS 150 ANIVERSARIO DEL CUERPO FACULTATIVO El Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios. Pasado, Presente y futuro? Organizadas por el Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas (Madrid, 10 y 11 noviembre 2008)*. [Consultado el 17 de abril de 2015]. Disponible en: http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/gl/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/principal/novedades/archivos/2008/jornada-conmemorativa/150Aniversario_PedroLopez.pdf

municipal. Un buen ejemplo son los recogidos pacientemente hasta 1990 por la misma autora²¹¹, que sirvieron para iniciar el camino de la descripción de los documentos.

Es verdad que en su caso la mayoría de sus estudios los ha dirigido a al documento municipal de la Edad Moderna, pero también ha hecho aportaciones sustanciales a la archivística contemporánea²¹².

Ciñéndonos al ámbito de la producción archivística municipal no podemos olvidar lo que significó la aportación del profesor Cerdá²¹³ en 1997 al panorama de la recopilación de bibliografía archivística municipal de la España contemporánea. Para el siglo XIX y el siglo XX aportación exhaustiva y bien comentada.

Pero si verdaderamente se quiere conocer algún tipo documental estudiado o por estudiar, alguna institución municipal productora de documentos, antigua o contemporánea, la legislación o la bibliografía que le atañe, siempre son impagables las aportaciones del profesor García Riupérez. El archivero municipal de Toledo ha ofrecido a la comunidad científica aportaciones desde lo más general hasta el estudio de instituciones creadoras de tipos documentales y estudios pormenorizados de tipos documentales concretos, así como estudios teóricos sobre tipología y series

²¹¹ CAYETANO MARTÍN, Carmen. *Ensayo de bibliografía sobre archivos municipales españoles*. Madrid: Comunidad Autónoma de Madrid. Consejería de Agricultura y Cooperación, 1990.

²¹² CAYETANO MARTÍN, Carmen. Las raíces de la Archivística contemporánea en España y el Ayuntamiento de Madrid (1821-1867) En: « Las raíces de la Archivística contemporánea en España y el Ayuntamiento de Madrid (1821-1867)». En: *Primer congreso universitario de las Ciencias de la Documentación*. Madrid. 2000. [En línea] [Consultado el 25 de marzo de 2015]. <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/mccayetano.pdf>

²¹³ CERDÁ DÍAZ, Julio. *Los archivos municipales en la España Contemporánea*. Gijón: Ediciones Trea S.L., 1997, 436 p.

documentales municipales.²¹⁴ Además de hacer un verdadero estado de la cuestión de cada uno de los temas que aborda. Por lo tanto recomendable y necesaria la consulta de las fuentes bibliográficas que aporta y las que refiere en su abundante obra.

²¹⁴ GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. : «Los ayuntamientos españoles y sus principales series documentales. Estudio de tipología documental». *Boletín de ANABAD*, 2013, LXIII, núm. 1, p. 13-68.

--«Los guardas particulares jurados y sus expedientes de nombramiento en los ayuntamientos españoles. Estudio archivístico». En: *Boletín Auriense*, 2011-2012, XLI-XLII, vol. 1, p. 243-262.

--«Los pasaportes, pases y otros documentos de control e identidad personal en España durante la primera mitad del siglo XIX. Estudio archivístico y diplomático.» En: *Hidalguía: la revista de genealogía, nobleza y armas*, 2004, núm. 303, p. 169-208.

--«Series y tipos documentales. Modelos de análisis». En: *Legajos. Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental*. Archivo Municipal de Priego de Córdoba, 2007, núm. 10, p. 9 – 26. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.ecadal.org/w/images/6/6f/TEX_GarciaRuiperez_2007.pdf>

-- *Tipología, Series documentales, Cuadros de Clasificación. Cuestiones Metodológicas y Prácticas*. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart Ediciones, 2007.

--«El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística». En: *Revista general de información y documentación*, 2003, vol. 13, núm. 2, p. 7-35.

-- *Tipología documental municipal*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha, 2002.

--«Los cementerios: Competencias municipales y producción documental». En: *Boletín de ANABAD*, 1994, XLIV, núm. 3, p. 55-85.

--«El fondo documental municipal y sus cuadros de clasificación». En: GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *XVIII Jornadas de Archivos Municipales. Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesoro*. Madrid: Comunidad de Madrid, 2010. p. 149-174. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/XVIIIjarchivosmunicipalescuadro.pdf>

--«Los tributos locales y su documentación. Hacienda y fiscalidad VIII». En: *Jornadas de Castilla La-Mancha sobre investigación en archivos*. Guadalajara: ANABAD 2009, págs. 129-186.

--«Los estudios de tipología documental municipal: entre la archivística y la diplomática». En: *Homenaje a Antonio Matilla Tascón*. Zamora: Instituto de Estudios Zamoranos Florián de Ocampo, 2002. p. 615-633.

--«Los tributos locales y su documentación. Hacienda y fiscalidad». En: *VIII Jornadas de Castilla La-Mancha sobre investigación en archivos*. Guadalajara: ANABAD, 2009. p. 129-186.

-- «La protección civil en los ayuntamientos españoles (1941-1975): organización, competencias y tipología documental». En: *El franquismo, el régimen y la oposición: actas de las IV Jornadas de Castilla-*

Una aportación esencial para el tema de investigación que nos ocupa supuso la publicación de los trabajos de la [Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local](#), tanto en papel como en su última edición en forma de enciclopedia virtual ECADAL²¹⁵.

Como se comentaba en el capítulo anterior cuando se hablaba de los modelos de análisis, la Mesa publicó su propio modelo de análisis²¹⁶, un repertorio de bibliografía monográfica sobre la identificación de la tipología documental, publicado también en la sede de la Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local.

Pero además, en la nueva versión de la enciclopedia electrónica ECADAL que se define a sí misma como *un proyecto de la [Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local](#). Es una obra colectiva, abierta a la colaboración de todas las personas interesadas en el desarrollo de la Archivística, especialmente en el ámbito de la Administración local*, de la que la misma doctoranda es fundadora y editora, ha publicado y publica no sólo bibliografía pertinente, sino también estudios específicos de análisis de tipos municipales contemporáneos.

La Mancha sobre Investigación en Archivos: Guadalajara, 9-12 noviembre, 1999. 2000, Vol. 1, p. 485-502.

--« El régimen presupuestario de los Ayuntamientos españoles en la época contemporánea». En: *// Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*. Santander: Consejería de Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria, 1999. p.63-92.

²¹⁵ MESA DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. *Enciclopedia de Archivos de Administración Local*. [Consultado el 9 de abril de 2015]. Disponible en: http://www.ecadal.org/tag/Enciclopedia_de_Archivos_de_Administraci%C3%B3n_Local.

²¹⁶ MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: *Propuesta de identificación y valoración para la selección de documentos de archivos en la Administración Local*. Logroño: Ayuntamiento de Logroño, 2001. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: http://www.ssreyes.org/acces/recursos/doc/Nuestra_ciudad/Mesa_archivos/Publicaciones/481295485_1762014134954.pdf

4.2.3. FUENTES DOCUMENTALES

En el orden de prelación del manejo de las fuentes para abordar el documento municipal contemporáneo, evidentemente el último paso es el examen del propio documento. Los pasos anteriores son necesarios, imprescindibles si se quiere abordar con rigor la identificación del documento que genera la institución que nos ocupa, pero nada va evitar el examen de la pieza documental.

Como venía anunciándose desde los capítulos iniciales, el examen de los elementos de la forma externa e interna del documento nos permite conocer si éste es auténtico, íntegro, válido, veraz, original. Cotejar todos los atributos que le exigíamos al documento de archivo municipal para que surtiera los efectos oportunos. Pero en la actualidad también se recaba de los conocimientos del archivero su pericia para establecer de antemano los elementos que deben configurar el documento que no se ha generado todavía.

El conocimiento del documento no sólo lo confiere el contacto con el ya emitido, con frecuencia se requiere que el archivero proponga los elementos para configurar el nuevo documento electrónico y los datos de gestión que le van a acompañar para su recuperación en el futuro.

De nuevo por lo tanto vemos cerrado el círculo que proponíamos en el inicio de este trabajo de investigación: El conocimiento de los elementos del documento simple nos va a servir para proponer un modelo para analizarlo. Sea éste en el inicio de la génesis documental, o en cualquiera de las fases de gestión. Y como se insinuaba ya entonces los elementos no han cambiado sustancialmente nuestra hipótesis es que siguen

estando vigentes en cualquiera de las etapas de estudio del documento municipal contemporáneo.

CAPÍTULO 5: MODELO DE ANÁLISIS PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL CONTEMPORÁNEO

5.1. MODELO DE ANÁLISIS²¹⁷

5.1.1. INTRODUCCIÓN

Uno de los principales problemas que se plantea a la hora de tratar el documento de forma individualizada, como pieza única, es precisamente la identificación del mismo. Conocer de qué tipo documental se trata, quién lo ha generado; si la persona o institución que lo creó era competente para ello; si está realizado con las garantías suficientes para surtir los efectos para lo que se creó; si la información que contiene es veraz; si se trata de una documentación original o es una copia; si se realiza para su conservación o es creado para consumir y destruir; si se podrá garantizar su conservación en el soporte que se crea o se propondrá su traslado a algún soporte duradero. Todos estos problemas que se han planteado desde el mundo de la documentación, por lo que han afectado al ámbito de la información y del conocimiento, tienen su versión desde la óptica de diplomatas y archiveros. Ellos, acostumbrados históricamente a identificar documentos y a constatar su autenticidad, pueden aportar su metodología, tanto si se trata de estudiar documentos antiguos

²¹⁷ Este modelo de análisis que hoy se propone ya se avanzó en una publicación de esta misma alumna en SECO CAMPOS, Isabel. «*Identificación del documento electrónico: Método y modelo de análisis*». [En línea]. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: [<GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Los archivos municipales y la administración electrónica 1988-2008 pág. 3-38. http://anabad.org/images/boletines/XVII/archivosmunicipales.pdf.>](http://anabad.org/images/boletines/XVII/archivosmunicipales.pdf)

como los novísimos. Si se aprovechan las aportaciones de estos métodos se estará en disposición de identificar cualquier documento, de cualquier época, en cualquier soporte, y lo que es más importante, desde cualquier fase procedimental, incluida la génesis.

Para abordar este análisis siguen estando vigentes, a nuestro juicio, las herramientas conceptuales y metodológicas de los diplomatas, sea cual sea el soporte del documento.

El análisis de los caracteres externos y de los caracteres internos del documento, es decir, el análisis diplomático de la forma documental puede ser usado con diferentes fines, desde el origen mismo del documento, la génesis documental, pasando por la verificación de su autenticidad, la descripción, el acceso, la conservación definitiva del documento y su valoración. Todas las utilidades que venía prestando la Diplomática unidas a las del método archivístico.

Con la implantación de la administración electrónica, es más necesaria la comprobación de la autenticidad y la validación de los documentos tanto probatorios como informativos. En nuestro caso los probatorios que son los que son objeto de nuestra tesis. La aplicación de la Diplomática contemporánea se dirige fundamentalmente a comprobar la autenticidad de los documentos sean electrónicos o en soporte tradicional. Ella misma ha desarrollado a través del tiempo los principios y las reglas que deben guiar la investigación de quien quiera verificar la autenticidad del documento. Como toda ciencia ha desarrollado teoría, método y práctica: La teoría describe la naturaleza del documento y sus componentes, soporte, forma, autor, acto..., lo que con influencia de los métodos de las ciencias naturales del siglo

dieciocho, clasifica en caracteres externos y en caracteres internos de los documentos para poder determinarlas clases de documentos, es decir, para clasificar. Establecidos previamente estos elementos, el método señala el procedimiento a seguir en el análisis de un documento; la práctica, llamada también *Diplomática especial* aplica teoría y método a documentos concretos.

Como se ha comentado en la parte primera de esta tesis, el método diplomático fue concebido y ha llegado hasta nosotros como un sistema coherente que recoge las ideas racionalistas de conocimiento por medio de la investigación empírica, basado en el documento como prueba, y en la prueba como inferencia o deducción. La ciencia de la Diplomática controla la disciplina, porque los principios y las reglas que guían la investigación del estudioso deben ser coherentes con la teoría del documento y con la idea metodológica en la que se basa en proceso de crítica del mismo.

Si se considera que el modelo de análisis diplomático ha estudiado los documentos medievales individuales ligados a actuaciones jurídicas como actos jurídicos en sí y como prueba de esos actos, limitando su utilidad a resolver diatribas legales, más tarde el mismo método valió para dar respuesta a la investigación filológica e histórica. Como se ha comentado suficientemente en la primera parte de este trabajo, para dar a conocer a la comunidad científica la virtualidad de este debate, desde la mitad del siglo XIX a la primera del siglo XX, la diplomática fue tratada exclusivamente como una ciencia auxiliar de la historia, mientras que en el ámbito de la profesión archivística, se usaba como método de análisis para establecer el origen de los documentos y comprender su naturaleza como documento antes que como fuente para la historia.

En la segunda mitad del siglo XX, algunos estudiosos trataron de aplicar el método de la diplomática al documento moderno, con poco éxito.²¹⁸

La autora italiana Luciana Duranti propuso de forma innovadora aplicar el método de la Diplomática al documento contemporáneo²¹⁹ Este intento, según la profesora italiana, estaba basado sobre dos premisas:

- La diplomática es una ciencia viva, capaz de renovarse sin comprometer sus fundamentos teóricos y metodológicos.
- Los conceptos y principios de la diplomática pueden ser usados en el diseño de documento digital para producir, mantener y conservar los documentos.

Figura 61: Premisas sobre las que Luciana Duranti ha basado la virtualidad del método diplomático. Fuente de elaboración propia.

Lo que tratamos de exponer en la presentación del presente capítulo es la redacción del modelo de análisis que nos permita la identificación del documento municipal contemporáneo. Por lo tanto coincidimos plenamente con Luciana Duranti, pero no sólo porque tratamos de demostrar que la ciencia Diplomática nos sitúa en posición de identificar el documento electrónico, sino porque de la aplicación de su método surgirá la posibilidad de identificación del documento de cualquier procedencia, de

²¹⁸ Paola Carucci supuso la contribución más sustancial redefiniendo el documento de una forma más amplia y concentrando la atención sobre el procedimiento administrativo que genera el documento antes que en su reflejo documental, ampliando de esa forma el ámbito de la diplomática hasta integrarla con la archivística incluyendo con ello la consideración de las relaciones sobre los documentos que son producto del mismo procedimiento administrativo. CARUCCI, Paola. *Il documento contemporaneo: diplomatica e criteri di edizione*. Roma: Nuova Italia Scientifica, 1987.

²¹⁹ Posteriormente publicados en un único volumen. DURANTI, Luciana. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. Carmona: S&C ediciones, 1996.

cualquier autor, de cualquier época y en cualquier soporte²²⁰, por supuesto del documento de archivo municipal contemporáneo, que es el objeto de nuestra tesis²²¹. Aunque ello sea adelantar conclusiones.

Como se comentaba en la parte primera de esta tesis, en el capítulo dos, en el epígrafe de diplomática aplicada, la citada autora italiana también reclamaba una revisión de la alteración de algunos elementos externos e internos, que se llamaron elementos de forma física y de forma intelectual, y la necesidad de introducir el concepto de procedimiento, que por otro lado estaba implícito en el concepto de génesis documental que estudiaba la diplomática y desde luego la archivística. En este sentido y si se nos permite adelantar otra conclusión, el procedimiento entendido como hasta ahora, como la sucesión de actos y actuaciones en el tiempo encaminados a la resolución de un asunto, con su reflejo documental pertinente. Así se ha plasmado en el documento tradicional y ahora en el documento electrónico, llegando a generar verdaderos expedientes como dispone la Norma Técnica de Interoperabilidad que regula la creación del expediente electrónico²²².

²²⁰ Estas aportaciones necesariamente se propondrán como futuras líneas de investigación, pues superan los límites de nuestra investigación.

²²¹ “Documento de archivo es el generado por cualquier persona física o jurídica, pública o privada, en el ejercicio de sus funciones, como prueba y testimonio de sus actos y actuaciones. Se conserva en el presente con valor probatorio y en el futuro con valor informativo de la historia de la institución que lo generó”.

Definición de la autora de la presente tesis.

²²² España. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. *Boletín Oficial del Estado*, 30 de 30 de julio de 2011, núm. 182. [Consultado el 24 de marzo de 2015]. Disponible en: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13170.

Fue muy pertinente la aportación de la profesora Rodríguez de las Heras²²³ en el sentido de que el documento electrónico cambiará el paradigma de lo que hasta ahora hemos entendido por génesis documental, de forma secuencial, para pasar a crear un documento sobre el que actuarán todos los implicados en su tramitación es decir, reticular. En este sentido volvemos a aportar diplomatas, archiveros, y desde luego juristas, nuestra experiencia en el análisis documental. A nuestro juicio, es la misma realidad del documento medieval, que era uno y único, en su soporte y recogía todas las actuaciones jurídicas que el negocio preceptuaba. A eso se refiere la profesora Rodríguez de las Heras con la actuación reticular en torno a un mismo documento, ese será el futuro de la génesis del documento electrónico, y los archiveros disponen de la perspectiva histórica para su análisis contando con la metodología diplomática que se mantiene vigente.

5.1.2. DISEÑO DE MODELO DE ANÁLISIS DEL DOCUMENTO

En el modelo de análisis diplomático como en el del documento archivístico, hay que suponer un modelo de documento en el que se dan todos los elementos tanto de la forma externa como de la forma interna. Aunque hay algunos documentos en los que no se testará la presencia de algunos de ellos. Precisamente esa falta, esa carencia, es la que va a dar la pauta sobre si están realizados de manera correcta o no, si son válidos o no van a servir para los efectos que persigue el autor; si se van a conservar en debidas

²²³ RODRÍGUEZ DE LAS HERAS, María Teresa. «Espacios, redes y arquitectura tecnológica». En. [GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Los Archivos Municipales y la administración electrónica 1988-2008. Madrid: Consejería de Cultura y Turismo, Comunidad de Madrid, 2008. p. 3-38.](#) [Consultado el 24 de marzo de 2015]. Disponible en: [<http://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Bibliotecas/EspecialesInformativos/ArchivoDeVilla/XVII%20Jornadas/Actas_jornadas.pdf.>](#)

condiciones o no; si se van a poder recuperar en el futuro en su integridad, si su lenguaje va a ser comprensible, si su formato va a ser compatible, si su volumen va a ser abarcable por el archivo que lo custodie, si su forma es original o todo lo que se recupere va a ser copia. Todo ello si atendemos a elementos de la forma externa.

De la misma forma hay un esquema modélico de los elementos de la forma interna que hay que confirmar en el documento para su identificación. Pero la disposición física de los elementos cambiará de un documento a otro, por ello precisamente hemos mantenido que se crean distintos tipos documentales aunque todos cuenten con los mismos elementos en origen.

Para procurar un esquema aplicable al análisis de cualquier documento podríamos simplificar con doce elementos de la forma externa de los documentos, doce más del elemento anotaciones, y otros doce elementos de la forma interna de los documentos. Que a su vez podríamos estructurar en tres grandes categorías que contendrían cuatro elementos cada una. Teniendo en cuenta que se está proponiendo una tabla flexible que puede agrandarse hasta el infinito desdoblado cada elemento en la medida en la que queramos ahondar en su análisis. Como quedará inmediatamente de manifiesto al aplicar esta tabla al diseño del esquema de metadatos, para el cual se propondrán sesenta y cuatro elementos de análisis, partiendo de esos treinta y seis primigenios.

5.1.2.1. Elementos de la forma externa

Por lo que se refiere a los elementos de la forma externa, sabemos que para que un documento sea considerado de archivo, como hemos expuesto en la primera parte de esta tesis, deben darse necesariamente las condiciones de SOPORTE, REGISTRO y

TESTIMONIO. Estas tres grandes categorías pueden ayudarnos para contextualizar los elementos de la forma externa que hay que revisar necesariamente en el momento de materialización del documento, de su creación, de su configuración externa. Si bien el elemento anotaciones puede desdoblarse en otros doce elementos que contextualizan la gestión del documento. Se parte de una tabla inicial de treinta y seis elementos que podrá ampliarse hasta el infinito, dependiendo de las necesidades de nuestro análisis.

TABLA DE LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE ANÁLISIS DEL DOCUMENTO

SOPORTE	Soporte	Formato	Cantidad	Clase
REGISTRO	Lenguaje	Lengua	Escritura	Forma
TESTIMONIO	Signos Especiales	Sellos	Anotaciones	tipo

Tabla 4. Tabla de los elementos básicos de análisis del documento. Fuente de elaboración propia

a) SOPORTE

Soporte

Dentro de la primera categoría, describiremos en primer lugar el soporte, sin el cual no existe documento de archivo. Si en el documento tradicional hablábamos de los llamados soportes tradicionales, papiros, pergamino, vitela, papel de trapo, papel continuo, papel sintético, películas, o bien los llamados nuevos soportes, magnéticos, digitales y electrónicos. Sea cual sea es el primer elemento con el que nos vamos a encontrar a la hora de la identificación del documento. Y el que va a fundamentar las premisas por las que se crea el documento de archivo.

Por lo que se refiere al soporte del documento electrónico “ha sido muy difícil incluir el soporte en el modelo [de análisis] porque, aunque es necesario para la existencia de un documento electrónico, no tiene ninguna conexión inherente al contenido, no contiene el documento, pero un bit-stream²²⁴ y su elección por parte del productor o del archivero es o bien arbitraria o bien basada en razones jurídicas en relación con el mantenimiento y conservación del documento más que con su función. De otro lado, el soporte no es un factor relevante para establecer la autenticidad del documento electrónico, como confirman los ejemplos estudiados, por ello el grupo de investigación decidió considerarlo parte del contexto tecnológico”.²²⁵

Y en el mismo sentido en el texto citado, la autora italiana propone las soluciones para que el soporte del documento electrónico sea perdurable y conserve el documento de archivo con todos sus atributos: “El autor debe haber establecido y previsto en el momento la génesis documental algo que garantice la continua identidad e integridad del documento frente al deterioro de los soportes y de los cambios tecnológicos”²²⁶.

El autor debe planificar el equipamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad asegurándose de que se mantiene la capacidad de reproducir, consultar y usar

²²⁴ “Unidad básica”. Las notas son de la traducción y la traducción es de la autora de este trabajo.

²²⁵ DURANTI, Luciana y THIBODEAU, Kenneth. « El concepto de documento en entornos interactivos, experienciales y dinámicos: la visión de InterPARES». En: *Archival Science: International Journal on Recorded Information*. Delgado Gómez, Alejandro (trad.). 2006, vol. 6, Núm.1.p 13-68. [Consultado el 20 de abril de 2015]. Disponible en: http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_dissemination_jars_duranti~thibodeau_archival_science_6_2006.pdf.

²²⁶ DURANTI, Luciana. *La Diplomática dei documenti elettronici*. Venezia: Archivio di Stato di Venecia, Università Ca' foscari di Venecia, 2003.

los documentos con toda la integridad, autenticidad y fiabilidad con la que fueron creados.

El autor debe planificar el proceso de renovación de los documentos, trasladando de un soporte a otro, migrando de un sistema obsoleto a nuevas tecnologías si fuere necesario, sin que en ese proceso se pierda ninguna de las características del documento original.

El autor competente en la génesis del documento, debe haber definido los elementos de la forma documentaria asociada con cada uno de los procesos bien según la norma establecida por el sistema jurídico, para la documentación pública, o bien por las reglas establecidas por el propio autor si se trata de documentación privada. Aunque como ya se ha comentado más veces nuestra tesis es que el documento que se propone para archivo siempre tiene una norma jurídica que la desarrolla, aunque sea en el ámbito del derecho privado.

Lo que pasa es que generalmente el hecho es que el autor de los documentos electrónicos se siente más libre en su creación que los autores de documentos en papel, y tiende a permitir que la tecnología sea la que determine la forma del documento, en vez del procedimiento administrativo como cabría esperar de un documento producido por la Administración.

Los elementos de la forma externa y de la forma interna de un documento pueden ser determinados por la tecnología en el flujo de la génesis, y es en ese momento en el que se puede conectar cada fase procedimental a una forma documentaria. El control sobre la forma debe establecerse en el ámbito de los elementos externos e internos, porque es en ese nivel en el que debe mantenerse y verificarse la autenticidad del

documento. Seguramente que es en este momento en el que el autor debe proponer un soporte fiable, perdurable, inalterable, recuperable, y compatible, que permita que el documento que se está creando sea íntegro, auténtico e inalterable.

Formato

Afecta a la configuración física del documento, y uno de los primeros elementos que lo definen. Sea de forma óptica en los formatos tradicionales del papel, que nos enseñaban los diplomatas de resma, hoja, folio, cuartilla u octavilla. Que a veces daban lugar a la sinécdoque de dar nombre al propio documento tomando el todo por la parte. En la actualidad, con el documento electrónico no es menos importante la identificación y descripción de formato llegándose como entonces a la metonimia de describir el documento por el formato, por ejemplo los pdf, word, Excel, Acces.

Tanto en los formatos tradicionales como en formato electrónico, es imprescindible identificarlos y describirlos para saber cómo se pueden guardar los documentos, con qué otros formatos serán compatibles e interoperables, y sobre todo cómo se pueden recuperar. Y cuando los formatos sean incompatibles y se archiven en depósitos distintos hacer referencias cruzadas de los unos a los otros como se hacían en los depósitos de distintos formatos tradicionalmente. Por ejemplo en los archivos que se guardaban mapas o planos de gran formato que acompañaban documentos de formato más pequeño y generalmente de otro soporte, se instalaban físicamente en depósitos distintos, cada uno indicado para cada soporte y formato, pero se referenciaban de forma cruzada para hacer posible su recuperación conjunta. Es lo mismo que se propone para

los nuevos formatos electrónicos. Y sobre todo para la tramitación mixta de la documentación, cuando parte del documento se tramita en papel y parte del mismo se tramita en soporte electrónico, ambas deben estar referenciadas y remitir la una a la otra. Todo ello se consignará necesariamente en el esquema de metadatos que trataremos en el capítulo siguiente. Para el que vamos a aprovechar este modelo de análisis.

Cantidad

Este elemento hacía referencia en primer lugar al número de ejemplares, si eran uno o varios. Y así es como lo vamos a examinar aquí, porque analizamos el documento de forma individualizada. Teniendo en cuenta que los archiveros tradicionalmente como se ha venido diciendo analizaban y describían fondos documentales, no tipos ni unidades documentales, la cantidad por parte de éstos estaba expresada en centímetros, metros lineales, en metros cúbicos. En cualquiera de esos casos puede aplicarse el parámetro de cantidad. Vuelve a ponerse de relieve en el examen del documento electrónico porque se pide de nuevo que se indique no tanto la cantidad como el tamaño, medido en megas, gigas, tetras o petas. Para conocer de nuevo de qué espacio debemos disponer para archivar el documento, y por lo tanto lo que va a ocupar. Igual que entonces la documentación gráfica y en imagen, ocupa más que la textual.

Clase

Siguen existiendo documentos textuales, gráficos en imagen fija, en imagen en movimiento, sonoros. Como en los archivos tradicionales, algunos documentos complejos

se componen de más de una clase de documentos. Si su formato es compatible, pueden archivarlos en la misma carpeta, cada uno con la identificación correspondiente, si no es así, como se decía anteriormente se referenciarán de forma cruzada para poder ir a un documento complementario en otro formato, incluso en otro soporte. O sencillamente vincularlos entre sí.

b) REGISTRO

Es otra de las condiciones *sine qua non* para que exista el documento de archivo como hemos propuesto de forma reiterada en la primera parte de este trabajo de investigación. No sólo un soporte sobre el que fijar la información, sino un lenguaje, una lengua, una escritura, que materializa la representación del documento. Por lo tanto estos cuatro elementos de la forma externa agrupados de manera convencional bajo el epígrafe del registro, han resultado imprescindibles para la identificación del documento de todo tiempo, y de nuevo volvemos a ellos para analizar el documento electrónico. Si bien todos ellos suelen estar contemplados en el software de la aplicación electrónica, hay que tenerlos en cuenta, saberlos identificar y consignar en el esquema de metadatos del que hablaremos más adelante.

Lenguaje

Vocabulario, composición, estilo, que este elemento tradicionalmente estudiaba para identificar la procedencia del documento, su contextualización en el mundo jurídico, laboral, académico, administrativo, médico y además proceder a extraer los descriptores indicados para la recuperación del documento y de la información en él contenida, así

como conocer desde el campo de la filología si se trataba de lenguaje culto, vulgar, poético, lírico o sencillamente científico. En la actualidad, y debido al matiz que la palabra lenguaje ha adquirido con el documento electrónico debe indicarse y describirse para conocer en qué lenguaje nos expresamos, por ejemplo el lenguaje XHTML. Como de hecho es preceptiva su versión para propiciar la interoperabilidad según establecen las normas técnicas que crean tanto el documento como el expediente electrónico.

Lengua

En el idioma que está redactado el documento. Como siempre para conocer si está bien redactado el documento, pero también para verificar su autenticidad, su posible traducción, su coherencia, y proponer su estudio a filólogos y estudiosos de la lengua. También figura en las descripciones del documento electrónico, y nuestra propuesta como para los demás elementos de la forma externa es que debe figurar en la ficha de identificación del documento que se ofrece directamente y por exclusión al acceder al mismo.

Escritura

Disposición, paginación, formateo, tipos de letra²²⁷, diferentes, manos, máquinas y tintas división en párrafos, puntuación, abreviaturas e iniciales, borrado y correcciones, que han sido tradicionalmente campos que se indicaban en el estudio de

²²⁷ No nos podemos sustraer a referenciar una obra sobre la importancia del tipo de letra en la escritura y su implicación en el diseño de las aplicaciones de ordenador para la confección del documento electrónico, en la opción por el propio autor del documento desde que las fuentes tipográficas se instalaron en la barra de herramientas del ordenador. GARFIELD, S. *Es mi tipo*. Madrid: Taurus, 2011.

este elemento de la forma externa en el documento tradicional, además de que también deben estudiarse en el documento electrónico, estos estarán determinados por el software del ordenador.

Forma

Referido a la condición de original o copia del documento. En el documento tradicional se conoce del análisis de los elementos de la forma externa, de los caracteres que dan morfología al documento. Por lo mismo uno de los problemas a la hora de determinar la originalidad o no del documento electrónico. De nuevo el modelo de análisis debe servirnos para determinar este elemento del documento.

Si existen múltiples copias del mismo documento, el autor debe solicitar que se establezca el procedimiento que identifique el documento original. Uno de los mayores problemas que se presentan a la documentación electrónica es la facilidad de reproducción. Pueden existir innumerables copias de cada documento incluso en la propia institución, cada una ligeramente diferente a la otra. Y es vital para organismo productor saber cuál es el documento original, Por lo tanto, el primer ejemplar de cada documento debe ser sometido a control procedimental, control que servirá como una forma de autenticación. Requiriendo por lo tanto que las formas tecnológicas de autenticación no sólo sean útiles para la transmisión, sino también no para el mantenimiento, la conservación y la recuperación del documento con todas las formalidades con las que se creó. Sin que estas últimas sean despreciadas, sino que han de tenerse en cuenta. Junto al documento original debe ser identificada también

la oficina principal responsable, es decir, la oficina que tiene la competencia formal de conservar los documentos con la misma clasificación y período de conservación. Esto ayuda a reducir la duplicación y a designar la responsabilidad para los documentos.

Asunto distinto es una vez transferido de la forma que sea el documento digital a su fase de archivo, si no a un depósito tradicional, a un repositorio. El procedimiento para emitir copias auténticas y quién será el responsable de esa emisión. Después de haber declarado los documentos auténticos en el curso del proceso de selección, y habiendo sido transferidos del productor a la persona jurídica responsable de la conservación, su autenticidad debe ser mantenida por dicha persona, reproduciendo los documentos iguales y autenticando las copias. Esta necesidad deriva de la misma naturaleza del documento de archivo que como queda dicho nace con finalidad de testimonio.

c) TESTIMONIO

Si tomamos como válida la definición de documento de archivo como “sea cual sea su fecha, su forma y su soporte, ha sido creado de forma natural por persona física o jurídica, pública o privada, en un momento dado, en el ejercicio de sus funciones. Sirve para lo que ha sido hecho, después de su vigencia se conserva pensando en que tendrá utilidad en el futuro”²²⁸, ella misma nos está justificando el objetivo del origen del documento de Archivo, el testimonio de esas actuaciones que se ponen por escrito como prueba de ellas mismas, para ese momento y para el futuro. Los elementos de la

²²⁸DELMAS, Bruno. «Manifeste pour une diplomatie contemporaine: Des documents Institutionnels à l’information organisée». En : *Gazette des Archives*, 1995, núm. 169, p. 49-69. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: < [www.vsa-aas.org/fileadmin/.../base1 delmas.doc](http://www.vsa-aas.org/fileadmin/.../base1_delmas.doc)>.

forma externa que proponemos en este atributo del documento de archivo son los que siguen:

Signos especiales

Considerados por los diplomatistas como elementos internos del documento, porque según ellos identificaban a las personas que intervenían en la ejecución del mismo²²⁹, a nuestro juicio se trata de signos realizados por los ejecutores materiales del documento que no interfieren en su contenido, ni en la competencia del autor del mismo, en cuyo caso tendrían cabida dentro de los elementos externos. En la actualidad podría ponerse como ejemplo de estos caracteres las identificaciones corporativas, los logotipos personales, los escudos institucionales y desde luego para los documentos electrónicos las marcas digitales de agua²³⁰.

A nuestro juicio son símbolos parlantes de la institución o de la persona autora del documento, que hablan de sí misma y ayudan con su presencia en la configuración externa del documento para reforzar su importancia y solemnidad, o la carencia de la misma, pero no son el documento en sí.

²²⁹ Pratesi los considera signos de validación por lo tanto propone que se estudien con las suscripciones y las firmas, como un elemento interno de la forma documental. PRATESI, Alessandro. «Diplomatica in crisi?». En: *Miscellanea in memoria di Giorgio Cencetti*. 1973, Torino, p. 443-455. [Consultado del 7 de abril de 2015]. Disponible en:< <http://scrineum.unipv.it/biblioteca/pratesi.html>>.

²³⁰ A este respecto hay una discusión permanente en la comunidad archivística sobre si las marcas de agua deben acompañar al documento electrónico o al documento digitalizado de los grandes archivos nacionales. Se trae a colación para que se perciba cómo aquellos elementos que acompañaban al documento tradicional, vuelven a estar presentes en el documento electrónico con las mismas utilidades, refrendar su autenticidad y contextualizarlo en su órgano de procedencia.

Con frecuencia hemos observado en la papelería oficial de una institución pública o privada, cómo el membrete, el escudo o el logotipo de la misma se utiliza en diferentes versiones, dependiendo de la autoridad que haga uso de ella, reservando en general los de más realce para los dirigentes de la organización, el huecograbado, el color. Y dejando el mismo emblema en blanco y negro o sin realce para los meros empleados. Efectivamente el documento que lo pone de manifiesto nos está hablando de una importancia deliberada y protocolaria del autor de ese documento, pero no es sino un carácter de acompañamiento externo. De la misma forma, en el documento electrónico se pueden usar para reforzar la autenticidad del mismo, siempre que el autor controle la utilización de esos signos.

De nuevo, en el diseño del documento electrónico se tienen en cuenta las imágenes corporativas, los logotipos que pueden proponerse de diferentes maneras para representar el documento con todos los atributos para que se identifique con su autor competencial y no con otro.

Sellos

Ha sido uno de los caracteres externos preferido por los diplomatas y que sigue presente en el documento contemporáneo, precisamente para dar autoridad, solemnidad y autenticidad al documento. El análisis de su forma, su medida, su iconografía, las leyendas que contenía y la forma de fijación o aposición al documento en muchas ocasiones, han servido incluso para datar al documento, pero no olvidemos estas herramientas metodológicas para identificar los sellos digitales que también sirven para dar grado de fiabilidad al documento digital.

El uso obligatorio del papel sellado se mantuvo en la administración española durante trescientos cincuenta años. Casi cuatro siglos de una burocracia muy compleja, mantenida en un soporte documental oficial. Tanto las actas privadas como los documentos oficiales hechos en papel sellado gozaron de mayor credibilidad, pues su falsificación era más difícil. Así es que lo que se inició como un impuesto más, se convirtió en una práctica validatoria del documento público y privado. No se validaba el documento, se validaba el soporte, en contra de toda la tradición diplomática.

Apréciese el matiz, ahora que de nuevo se está cuestionando el valor de los soportes y las formas de validación de los documentos electrónicos. Como en otros campos se propone el análisis de este elemento de la forma externa, ahora más que nunca que se necesita validar a priori el soporte del documento de archivo. Su análisis como entonces permitirá comprobar la autenticidad y la conservación del documento en su integridad, además de una buena renta para Hacienda como supuso la implantación del papel sellado.²³¹

Anotaciones

Este elemento de la forma externa es muy importante en la tramitación de los documentos contemporáneos, pero también en la propia génesis del documento. Es decir en la fase de génesis del documento, cuando está en nuestra mano crear el propio formato del mismo, es necesario tener en cuenta estos campos para registrar los documentos y su posibilidad de compulsas, validación, “pase a”, o bien

²³¹ SECO CAMPOS, Isabel. « El papel sellado». En: *Archivos, informática y nuevos soportes. X Jornadas de Archivos Municipales. El Escorial 2 – 3 de junio de 1994*. El Escorial: Ayuntamiento de El Escorial, 1994. p 109.

autenticación, trámites frecuentes y hasta necesarios en la tramitación de la documentación administrativa, cual es el registro de los documentos. Ahora más que nunca es necesario identificar la captura del documento, la fecha de captura, el sitio de captura, si se está digitalizando el documentos, pero lo mismo si se está creando de forma digital la fecha, de registro, el sitio de registro, la persona que captura o que registra, sin que tenga que coincidir el autor competencial del documento.

Las anotaciones relativas a la fase de tramitación de los documentos son los signos junto al texto que indican conformidad, audiencia, lectura, disposiciones futuras, mención al asunto del documento, a su carácter de urgente, secreto, confidencial, queda en suspenso, y otras por el estilo. En esta fase se consigna el número de expediente, el número de documento, se folia, se pasa, se visa, se le da el visto bueno...todas las anotaciones que acompañan al documento en su tramitación. Además de estos, en el documento electrónico deben consignarse, si no de forma expresa, sí en el esquema de metadatos, los permisos de acceso, modificación, incorporación, seguridad, como en cada una de las fases de gestión.

Y por fin las anotaciones que se practican en la fase de archivo, que corresponden a la identificación en el propio fondo, con el número que lo sitúa físicamente en el archivo. Ahora con el repositorio donde se almacenará el documento de archivo. Hay que llamar la atención también sobre la importancia de tener en cuenta el análisis de estos elementos tanto a la hora de crear los nuevos documentos electrónicos como a la hora de su archivo y recuperación. Pues estos elementos que como vemos eran de carácter externo y no afectaban a la sustancia del documento, aunque es importante su detección y análisis para el conocimiento del documento en su integridad, resultan

más difíciles de identificar en los documentos electrónicos. El campo de anotaciones en la fase de archivo lo constituirán los elementos de transferencia, teniendo en cuenta que puede desdoblarse en finalización del expediente, seguridad en integridad. La valoración del mismo, sobre su conservación, eliminación y permisos de acceso. Y como se ha comentado más arriba la signatura, es decir el identificador del lugar que ocupa en el repositorio digital.

Las anotaciones en cualquiera de las fases, de génesis, de tramitación, y de archivo constituyen el elemento externo más revelador del proceso de creación del documento, la manera que participa en la materialización del mismo, el procedimiento de su génesis y la custodia del mismo. A nosotros nos ha sido de suma utilidad a la hora de contextualizar de forma tecnológica la creación del documento, de medir y pormenorizar ese contexto, lo que se debe expresar en forma de metadatos, para no perder ninguna de las operaciones a las que se somete el documento electrónico.

Hay que notar que al principio hablábamos de la utilidad del análisis diplomático para asistir a los diseñadores de los manuales de procedimiento, pues todas estas características externas de los documentos que ha tenido en cuenta la diplomática desde la edad media, habría que recordarlas como verdaderamente informadoras de la manera de proceder en la creación, ejecución y conservación de la documentación, pública y privada. Quede apuntada la idea, sobre la que volveremos cuando hagamos las propuestas futuras de aplicación del modelo de análisis diplomático.

Todas las expresiones que afectan a las fases de la tramitación, si se registra, si pasa de un departamento a otro, si sale de la institución, si se archiva, son campos que deben contemplarse en las anotaciones. De la misma forma si se pasa a archivar, si su consulta será pública o restringida, deben figurar en el campo de las anotaciones en fase de archivo. En este momento deben analizarse, pero también tenerse en cuenta a la hora de planificar el documento electrónico.

Lo mismo cabe plantear en la concurrencia de las personas que materializan el documento. Como se verá en el campo del autor en el examen de los elementos de la forma interna, el autor del documento es el que es competente para ello. Pero hay otras personas que concurren en la materialización física del documento y que dejarán rastro en él. Deben tenerse en cuenta, analizarse, describirse, pero reconocerlas en el campo de anotaciones, en cualquiera de las fases de ejecución del documento. Nunca confundir ni situar en el mismo rango del autor intelectual del documento.

A nuestro juicio si tenemos en cuenta que son de nuevo tres fases en las que dividimos o en las que se proponen las anotaciones para ser tenidas en cuenta a la hora de identificar el documento electrónico, serán competencia de la persona que diseña el documento y los metadatos que hablarán del documento los que nos van a configurar el mismo.

Anotaciones en el momento de la génesis

Las anotaciones en el momento de la génesis contenían la data tópica que era el lugar donde se firmaba el documento, ahora será el sitio desde el que se genera el documento o bien el sitio de captura en el caso de digitalización. Data crónica, fecha en la que se está capturando el documento independientemente de la fecha que

incorpore el documento en sus caracteres internos, que puede coincidir o no con la del metadato. Autor material, que igual que pasaba con el documento tradicional, podía coincidir o no con el autor intelectual del documento, es decir con el verdadero autor. En este campo habría que añadir como en el mismo en otras fases de procedimiento los permisos para acceder, modificar, borrar, es decir los autores materiales del documento. Y registro que se hará por defecto seguramente, pero que nosotros lo tendremos que tener presente para identificarlo o para proponerlo como metadatos en el gestor integral de documentos. Puede llevar incorporado el código único de identificación del documento, la clasificación y el número de registro o también ser datos independientes. Para sistematizar los hemos tenido presentes en este elemento.

Anotaciones en el momento de la tramitación

Por lo que se refiere al momento de la tramitación, los metadatos que nos hablarán del documento, las anotaciones que permitirá, serán los sucesivos permisos de tramitación para dale número de expediente si es el caso, número de documento, número de folio. Accesos permitidos para incorporación, borrado o lectura. O fases de pase a, que la tramitación va a pedir en la sucesiva intervención de las sucesivas oficinas o personas competentes en la gestión del documento. Por su lado los recibís, de esas personas u oficinas implicadas en el trámite; los visados necesarios, y las posibilidades de compulsas de un documento con su original.

Anotaciones en el momento del archivo

En la fase de archivo, se propone como anotaciones o metadatos del documento electrónico, la propuesta de transferencia, con la finalización del documento que

comporta las condiciones de integridad, la seguridad con la que realiza esa transferencia y con la que se garantiza la custodia dentro del repositorio.

La valoración cuyo dato debe contemplar la propuesta de conservación, de eliminación y de acceso. Si se propone para su custodia permanente o no, o si es un documento de acceso libre o restringido.

Y por fin la signatura que tradicionalmente se identificaba con la consigna de dónde se encontraba físicamente el documento en el depósito. Este elemento de nuevo identifica dónde se encuentra el documento, si se propone para su transferencia a un archivo definitivo, sea este un repositorio centralizado o descentralizado o en la nube, fuera del control de la institución y de nuevo quién va a tener acceso a ese repositorio.

FASES DE ANÁLISIS DEL ELEMENTO ANOTACIONES

GÉNESIS	Data tópica	Data crónica	Autor material	Registro
TRAMITACIÓN	Pases	Recibís	Visados	Compulsas
ARCHIVO	Finalización	Transferencia	Custodia	Acceso

Tabla 5. Fases de Análisis del elemento anotaciones. Fuente de elaboración propia

FASES DE ANÁLISIS DEL ELEMENTO ANOTACIONES

Actualizada

GÉNESIS	Lugar	Fecha	Autor Material	Registro
TRAMITACIÓN	Numeración	Accesos	Pases	Compulsas
ARCHIVO	Finalización	Transferencia	Valoración	Signatura

Tabla 6. Fases de Análisis del elemento anotaciones, actualizada. Fuente de elaboración propia.

ESQUEMA DE ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LA FORMA EXTERNA

SOPORTE	Soporte	Formato	Cantidad	Clase
REGISTRO	Lenguaje	Lengua	Escritura	Forma
TESTIMONIO	Signos Especiales	Sellos	Anotaciones	Tipo

Tabla 7. Esquema de análisis de los elementos de la forma externa. Fuente de elaboración propia.

5.1.2.2. Elementos de la forma interna

De nuevo se indican doce elementos esenciales de la forma interna que son los que van a generar verdaderamente el documento, aunque sin configuración externa como se ha dicho con anterioridad, no hay documento. Se han comentado con anterioridad en el modelo propuesto por la Diplomática y es lo que como se ha visto también considera el modelo de la Archivística como caracteres internos. Se ha preferido el modelo diplomático porque disecciona mejor el documento simple que es lo primero que nos lleva a identificar el documento. Veremos como también este esquema se aplica al documento complejo, llamado en la administración expediente, compuesto a su vez por varios documentos simples. Son los elementos que hay que analizar con el conocimiento del propio documento.

Así como para el análisis de los elementos de la forma externa de los documentos se precisan los conocimientos de las ciencias auxiliares de la archivística como son la paleografía, historia de la escritura, conservación soportes y materias escriptorias, para el conocimiento a fondo de los caracteres internos del documento es necesario como paso

previo el conocimiento de la legislación que crea las instituciones en el caso de la documentación pública. No sólo la legislación que crea las instituciones es decir el órgano productor sino también la legislación que establece el procedimiento para crear la documentación. Como se ha expresado reiteradamente en los capítulos anteriores.

Como tenemos escrito en algún artículo sobre la metodología que se propone para la identificación de tipos y series documentales, la primera legislación sería de carácter sustancial, que es la que crea el órgano, y la segunda se conoce en el Derecho Administrativo como legislación de carácter procedimental, que establece actuación por actuación lo que ha de sustanciarse en documento, por lo tanto define los documentos desde su génesis.

Partimos del supuesto de que todos los documentos participan de los mismos elementos o esquema compositivo. Es necesario desmontar las partes del texto para comprenderlo.

a) PROTOCOLO

Autor

El autor competencial, intelectual del mismo.

Título

Título que comprende la competencia o capacidad del autor del documento En los documentos contemporáneos el autor es necesario, sobre todo en los documentos públicos, y debe hacer mención al título que le faculta para realizar ese documento. Por

lo tanto vemos de nuevo que ese elemento de la forma interna que nos propone la fórmula diplomática sigue estando vigente. Es decir, el autor se expresa con nombre y apellidos, dos en España, y el cargo por el que está habilitado para realizar ese documento. El rey, el ministro, el secretario general técnico, el consejero, el alcalde, el concejal delegado, o el notario, el arquitecto, ingeniero, médico, son las intituciones de ahora mismo.

Igual que los cargos de las oficinas de la administración pública, por los que se realizan actos y actuaciones de forma documentada, tienen que hacer mención a los autores y los cargos por los que son competentes para realizar esos documentos públicos.

Dirección

La **dirección** refleja el destinatario del documento o de las acciones contenidas en el mismo. Puede ser nominal general o universal, dependiendo si se hace a una o varias personas específicas o tiene un sentido general. Ello lo reflejará el propio procedimiento del documento, así como la disposición del resto de los elementos.

Porque lo que se trata de exponer con el análisis de los elementos externos e internos de los documentos, es que el documento se ha ido configurando con arreglo a estas formalidades para dar eficacia y fuerza a lo contenido en el mismo. Cuantas más garantías jurídicas se cumplan en la confección de los documentos, más fiables serán, por ello se apela al procedimiento en la génesis de los mismos. En primer lugar habrá una disposición que otorgue competencia al autor para generarlo, si no es así el documento será nulo, si lo realiza la persona incompetente para ello; y en este mismo planteamiento, el propio procedimiento de creación del documento

prescribirá la forma de dirigirse a las personas afectadas por el documento que se está emitiendo.

Por tanto, ello afecta no sólo a la configuración formal y a la disposición de los elementos internos del documento, lo que va a dar origen a distintos tipos diplomáticos, sino a la propia eficacia del documento, si se atiende al procedimiento reglado²³².

No confundir con la notificación. A veces la dirección lleva implícito este elemento y otras veces la naturaleza del mismo exige para su eficacia la notificación explícita, pero ello de nuevo lo dará el conocimiento del procedimiento del propio documento, y se trata de otro elemento de la forma interna que analizaremos en el texto.

Tipo

A medio camino entre los elementos de la forma externa y los elementos de la forma interna hay que analizar el tipo documental que es el que nos va a facilitar la identificación del documento. Se situaba en la estructura de los elementos de la forma externa porque en el documento tradicional, si éste estaba correctamente hecho, se identifica *de visu*, sin tener que entrar en el examen del contenido del documento. Por esa razón tradicionalmente se ha situado en la forma externa del documento. Este se definía a sí mismo en letras versales, centrado de manera que se conocía del repaso exterior de los elementos. Si bien el tipo documental se define en el dispositivo que es

²³² Se verá más adelante en las propuestas de utilización del método diplomático, pero para aclarar se ponen ejemplos. No lleva la dirección en el mismo lugar físico una carta, que una ley, un decreto, un traslado o una notificación. Ni es la misma forma procedimental la que se dispone en la notificación de una multa, de un impuesto, del plan general de ordenación urbana, por poner ejemplos de tipos diplomáticos completamente contemporáneos.

la parte esencial del texto del documento, en el examen de los elementos de la forma interna, como queda expresado suficientemente en el capítulo anterior.

En este momento en el que la Diplomática recomienda la identificación del tipo documental que se va a realizar, antes de su génesis, también se propone como elemento que defina el documento en la propia ficha de creación, como por otro lado hacían los manuales de *ars dictaminis* medievales.

Saludo

En la estructura documental clásica formaba parte del protocolo, como sabemos en muchos documentos contemporáneos se ha suprimido, sobre todo en los de carácter administrativo, mientras que en otros se incluye al final, en el escatocolo. Llegándose a dar la tipología diplomática de *saluda*, que toma el nombre precisamente de esta parte de la estructura que da nombre al todo cuando en el documento fundamentalmente protocolario, se expresa, centrado, en versales el documento que se genera²³³. El elemento saludo, en la documentación pública también se ha conservado en las cartas.

En cualquier caso no es una parte obligatoria y se expresa aquí como comentario del esquema, porque en documentos personales o privados como la correspondencia todavía se admite el saludo, situado en la parte del documento en un sitio o en otro, y porque ha dado lugar como se indicaba más arriba a un tipo diplomático característico.

²³³ En las instituciones, y sólo para los órganos de representación y para actos protocolarios, se utiliza este tipo diplomático que se define a sí mismo.

Por último se hace mención expresa del protocolo porque tanto en los documentos medievales como en los contemporáneos es imprescindible la identificación del autor del documento y la dirección del mismo. Como se ha dicho en el caso de los documentos administrativos tan importante, que si no existen esos elementos el documento es nulo.

b) TEXTO

Se trata de la parte central del documento donde se expresa el **asunto** y la forma jurídica en la que se sustancia, es decir, el tipo diplomático que se está creando. No es más importante que otras partes del documento, porque sin autor y dirección, como se ha comentado antes, el documento administrativo no será válido. Pero en esta parte nuclear del documento es donde se expresa la actuación o acto jurídico que da origen al tipo documental, que lo define y lo diferencia de los demás. A su vez está dividido en partes que se comentan porque no sólo se tenían en cuenta a la hora de la redacción de los documentos medievales, sino que en la actualidad forman parte del texto de los documentos.

Exposición

Se trata de la relación sucinta o no tan sucinta de las causas concretas que originan el asunto que se va a materializar en un documento. El autor del documento expone los motivos concretos que le llevarán a la fase siguiente que es la dispositiva, es decir, a decidir sobre el asunto para el que es competente.

Disposición

Define el documento, en la forma verbal del dispositivo está contenido el tipo diplomático²³⁴. Es la parte sustancial e insustituible del documento, porque es la que expresa la naturaleza jurídica del mismo.

Sanción

Con este campo situado al final del texto se garantiza de forma expresa que se ha tomado o se tomarán las medidas legales necesarias para cumplir lo expresado en el dispositivo, además se indica lo que se manda, lo que se deroga, lo que queda en situación transitoria, las situaciones de excepción, a lo que obliga, la pena por no cumplirlo, si se renuncia a un derecho o se expresa consentimiento, si en el documento se establecen penas o sanciones por no cumplir lo contenido en el texto, etc. Todo ello se formula en las llamadas cláusulas preceptivas, prohibitivas, reservativas, renunciativas, derogativas, obligatorias, penales de emplazamiento y de cumplimiento, por poner ejemplo de algunas, que no van sino encaminadas a reforzar la eficacia.

Notificación

Inmediatamente después del preámbulo, o no, otra vez dependiendo del propio documento, sirve para anunciar a quién corresponde el hecho jurídico contenido en el documento. Se trata por lo tanto de otro de los campos fundamentales del

²³⁴ Dependerá del lenguaje del propio documento, se expresará en primera o tercera persona o con la forma verbal que admita el documento, pero como ejemplo si dice “decreta”, “autoriza”, “certifica”, “solicita”, se está creando un *decreto*, *autorización*, *certificación* y *solicitud*, respectivamente.

documento porque mediante él se expresará que el acto objeto del documento es comunicado a todos los interesados en él, o que deban conocer su contenido. Tan importante es que los documentos de carácter legal sin promulgación no entran en vigor. Y muchos de los actos administrativos si no se notifican en la forma que previene el procedimiento tampoco tienen efectos.

c) PROTOCOLO FINAL

Llamado en la Diplomática escatocolo, como su nombre indica es la parte final del documento. Cierra el mismo con la fecha y el lugar, denominadas data crónica y tópica. Y las validaciones y suscripciones, que autentifican el documento mediante firmas, rúbricas y sellos y signos.

Data crónica

El documento puede estar datado en el protocolo inicial, o en el final, tanto en la fecha como en el lugar. Como se ha comentado respecto a otros elementos, dependiendo de su disposición dentro del documento se generará un tipo u otro. Es decir, dependiendo del tipo diplomático que se quiera crear se dispondrán en un campo o en otro los elementos comentados. En cualquier caso es necesario reconocerlos, tenerlos en cuenta y volverlos a identificar por supuesto en los documentos electrónicos. Y tener en cuenta que como en el documento analógico, la fecha del documento es una y las de registro y cualquiera otra que deban figurar en el documento a efectos de vencimientos validez o caducidad se entenderán en el campo de anotaciones.

Data tónica

Como su nombre indica el lugar físico donde se materializa el documento. Por lo tanto nada que ver con el ordenador donde se materializa, que como viene apuntándose para otros campos se tendrá en cuenta en el de anotaciones.

Suscripción

Con su firma el autor garantiza que lo expresado es cierto y auténtico el documento que ha generado. Lo mismo que en el documento digital, la firma electrónica permite asegurar la identidad del autor y autenticidad e integridad del documento.²³⁵

²³⁵ Legislación y normas técnicas de la firma electrónica:

España. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. *Boletín Oficial del Estado* de 23 de diciembre de 2003, núm. 304. [Consultado el 24 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2003-23399>.

La [ley 59/2003 de 19 de diciembre de 2003, de firma electrónica](#) rige en España la validez de la firma electrónica y los requisitos que deben cumplir los prestadores de servicios de certificación. A diferencia de la DIRECTIVA 1999/93/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 13 de diciembre de 1999 por la que se establece un marco comunitario para la firma electrónica, introduce la posibilidad de emitir certificados electrónicos a las personas jurídicas y regula también el DNI electrónico.[Consultado el 24 de marzo de 2015].

La [DIRECTIVA 1999/93/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 13 de diciembre de 1999 por la que se establece un marco comunitario para la firma electrónica](#) " tiene por finalidad facilitar el uso de la firma electrónica y contribuir a su reconocimiento jurídico. La presente Directiva crea un marco jurídico para la firma electrónica y para determinados servicios de certificación con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del mercado interior". Bruselas. Directiva 1999/93/ce del Parlamento europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 1999, por la que se establece un marco comunitario para la firma electrónica. *Diario oficial de la Comunidades europeas*, de 19 de enero de 2000, núm. 13. [Consultado el 24 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-L-2000-80059>.

La [ORDEN HAC/1181/2003, de 12 de mayo, por la que se establecen normas específicas sobre el uso de la firma electrónica en las relaciones tributarias por medios electrónicos, informáticos y telemáticos con la Agencia Estatal de Administración Tributaria](#) , es una muestra de cómo puede impactar la firma electrónica en la automatización de los procesos de negocio. España. ORDEN HAC/1 181/2003, de 12 de mayo, por la que se establecen normas específicas sobre el uso de la firma electrónica en las relaciones tributarias por medios electrónicos, informáticos y telemáticos con la Agencia Estatal de Administración

Validaciones

De la misma forma que en el documento analógico el autor se aseguraba de validar el documento con su firma y sellos, la firma electrónica es la herramienta que permite comprobar la identidad del autor del documento digital y asegurar la integridad del mismo²³⁶.

ESQUEMA DE ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LA FORMA INTERNA

PROTOCOLO	AUTOR	TÍTULO	DIRECCIÓN	TIPO
TEXTO	EXPOSICIÓN	DISPOSICIÓN	RESOLUCIÓN	NOTIFICACIÓN
ESCATOCOLO	DATA TÓPICA	DATA CRÓNICA	SUSCRIPCIÓN	VALIDACIÓN

Tabla 8. Esquema de análisis de los elementos de la forma interna. Fuente: Tabla de elaboración propia.

Tributaría. *Boletín Oficial del Estado* del 15 de mayo de 2003.[Consultado el 24 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://legislacion.derecho.com/orden-12-mayo-2003-ministerio-de-hacienda-60326>.

²³⁶ La ley 59/2003 de 19 de diciembre de 2003, de firma electrónica nos ofrece tres tipos de firma electrónica: firma electrónica ordinaria: la ley no contempla el término "ordinaria" pero se suele utilizar para indicar que estamos hablando de un tipo particular de firma electrónica. La firma electrónica ordinaria "es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante "firma electrónica avanzada: "firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control "firma electrónica reconocida: "firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma". Esta definición no tiene equivalente en la directiva europea. Así, cada definición contiene la anterior y añade algún requisito más. De las anteriores definiciones se puede deducir que un sistema adecuado de usuario y contraseña puede generar firmas electrónicas ordinarias, mientras que para los otros dos tipos se necesitan sistemas más complejos basados en códigos de autenticación de mensajes o criptografía de clave pública.

Firma electrónica no es firma digital. Constantemente en el sector oímos hablar de firma electrónica y firma digital, utilizando ambos calificativos como equivalentes cuando no es así. Firma electrónica es un concepto legal, independiente de la tecnología, mientras que firma digital hace referencia a algoritmos criptográficos. NETWORK WORKING GROUP. *Internet Security Glossary*. GTE / BBN Technologies. May 2000. [Consultado el 21 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.ietf.org/rfc/rfc2828.txt>.

5.1.2.3. Génesis documental

El método diplomático tradicionalmente ha aplicado al análisis documentos simples, y en sus inicios al documento medieval fundamentalmente. Pero ello no quiere decir que no tenga aplicación a cualquier tipo de documento, de cualquier época, incluso al documento electrónico. Porque en realidad hace referencia a las etapas del procedimiento de creación del documento. Por lo tanto en la Edad Media y en la actualidad hay un proceso de producción documental que puede esquematizarse de forma ideal para tratar de entenderlo de una forma sistemática.

En el documento simple²³⁷, que es el que ha ocupado a la Diplomática tradicionalmente, los momentos fundamentales del proceso de creación del documento coinciden: *actio* y *conscriptio*, que corresponden a la preparación de la actuación o acto jurídico y a la materialidad de fijarlo en un soporte con una escritura y las validaciones necesarias. Es decir el acto jurídico del documento y la materialización documental del mismo. Y dentro de esos momentos las distintas fases también coinciden en un único documento. Item más si tenemos en cuenta que estamos diseñando el modelo de análisis del documento electrónico que como queda dicho será uno y único, aunque las fases de actuación y de materialización sean sucesivas y correspondan a personas distintas en la administración.

Las partes en las que se divide la acción, *actio*, son iniciación, investigación, consulta y deliberación o resolución, o si se prefiere en los términos latinos de *petitio*,

*intercessio, interventio, y resolutio*²³⁸. Utilizando los términos traducidos se entiende perfectamente la secuencia de las fases de la creación del documento, sea este medieval o contemporáneo, tradicional o electrónico. Y como se verá sea un documento simple o un documento complejo.

Por lo que se refiere a la materialización documental de la acción jurídica, en primer lugar se ordenaba ponerlo por escrito, se elaboraba el borrador de un documento, se redactaba el documento definitivo, se firmaba, visaba y se validaba con todos los signos que fueren pertinentes, como los sellos, monogramas, ruedas..., etc. En muchos casos se hacía mención a la tasa que debía pagar el destinatario, y la fase final era la entrega del documento o bien su publicación. Como en el caso anterior esas fases también tenían su correspondencia en latín, *iussio, minuta, mundum, recognitio, validatio, expeditio y publicatio*. Pero traducidas, las reconocemos en cualquiera de los documentos contemporáneos, incluidos los electrónicos.

Así es que podría decirse que los diplomatas tradicionalmente discernen entre el concepto fundamental de acto o acción jurídica del documento y sus fases, y la materialización formal de ese procedimiento y sus pasos procedimentales.

Cuando se proponga el método archivístico de análisis del documento, también se hará mención a la necesidad de acudir al trámite que determina la génesis del mismo. Y cuando se argumente que la Archivística moderna y contemporánea estudia fundamentalmente documentos complejos, como es el expediente, se verá que no hay gran diferencia en analizar las fases de instrucción de un expediente y

²³⁸ Según esquema de DURANTI, Luciana. Diplomática: *Usos nuevos para una antigua ciencia*. Carmona: S&C Ediciones, 1996, p. 100.

hacerlas coincidir con las expresadas de la génesis documental: Inicio, investigación con informes consultivos y preceptivos, consulta y audiencia a las partes afectadas y resolución, con la notificación de esa resolución a los interesados.

Por lo tanto vemos materializado el procedimiento de la *actio* en las fases que antes enunciábamos en latín y que no son sino la iniciación del expediente, la fase de información, investigación, consulta, deliberación y ejecución; que a su vez conforman la *conscriptio*, o fase de la materialización física del documento, en la que se realizan ahora como en la Edad Media, *borradores*, *primeras redacciones*, *transcripciones*, *originales* que son los que por fin se *validan* y se *corroboran* con los signos de validación, firmas y sellos para que tengan los efectos para los que se crean los documentos. Incluso en el propio tenor del documento se recogerá si es necesaria aplicar alguna *tasa* por su expedición, de qué tipo, antes de proceder a la *entrega* del documento a su destinatario y si es precisa su *publicación* antes de entrar en vigor, cuestión que estará prevista en la propia tramitación del documento.

Por lo tanto las fases de la génesis documental se vuelven a reconocer en tres fases, la de Legislación que ampara el hecho jurídico, el acto jurídico en sí y la materialización documental de esas dos etapas anteriores, lo que en primer lugar contextualiza el documento en su marco jurídico competencial, por lo tanto en conexión no sólo con su autor, sino en la secuencia de los demás que tengan que participar en la materialización del documento. Y en segundo lugar, sea un documento simple o complejo, esta tercera parte del análisis que siempre habíamos denominado génesis documental para saber en qué fase de la producción documental se encontraba el documento, si era original o copia, y qué tipo

diplomático se estaba generando, es merced al análisis de esta fase que nos enmarca jurídica y técnicamente el documento, gracias a la que decíamos lo encontraremos en una estructura para su contextualización, su identificación, su clasificación, su descripción, recuperación, y archivo. Como se ha comentado para líneas de investigación que se proponen, este último análisis servirá en la redacción de los manuales de procedimiento. Pero como se ha dicho para otros aspectos que convergen en el tema, no es motivo de estudio de esta tesis, lo será en las propuestas de investigación futura.

TABLA DE LAS FASES DE LA GÉNESIS DOCUMENTAL

GÉNESIS	HECHO JURÍDICO	GESTIÓN
MATERIALIZACIÓN	HECHO MATERIAL	CONTEXTUALIZACIÓN
LEGISLACIÓN	HECHO COMPETENCIAL	PROCEDIMIENTO

Tabla 9. Tabla de las fases de la génesis documental. Fuente elaboración propia

5.2. APLICACIÓN EL MODELO AL ESQUEMA DE METADATOS²³⁹

5.2.1. INTRODUCCIÓN

Los metadatos son datos asociados a los documentos electrónicos que facilitan su identificación, su descripción y su uso. Permiten conocer la autenticidad, fiabilidad, integridad, conservación de los documentos, así como la recuperación del contenido informativo y del propio documento a lo largo del tiempo. La legislación y las normas

²³⁹ El presente capítulo se publicó de forma resumida: SECO CAMPOS, Isabel. «Esquema inicial de metadatos para el documento de archivo». En: *Estudios de Información, Documentación y Archivos. Homenaje a la profesora Pilar Gay Molins*. Zaragoza: Pressas de la Universidad de Zaragoza, 2014, p. 285-299.

internacionales obligan a los gestores de documentos a asignar, desde el inicio de su creación, una serie de datos que hablen de la naturaleza de los mismos. Cada institución debe decidir con arreglo a sus necesidades, a la legislación que le ampara y a la responsabilidad y grado de garantías con el que quiere generar sus documentos, cuál va a ser el diseño del sistema de metadatos. Ello en el inicio, en la creación del documento, en la tramitación o en la fase de conservación.

La Archivística y los archiveros, no han sido ajenos a la tecnología de los metadatos y, al igual que otras disciplinas de las ciencias del documento, han generado sus propios instrumentos para hacer frente a la tarea de identificación, de gestión y de recuperación del objeto de su trabajo a través de metadatos. Como ellas ha ido generando normas, y corpus teórico, todo ello determinado por el imperativo de la legislación que obliga a toda la Administración Española. El objeto de nuestro trabajo es el documento de archivo. En nuestro ámbito, el archivo municipal, nosotros definimos el documento de archivo como *el “que realiza la Administración Municipal en el ejercicio de sus funciones, como constancia de sus actos y actuaciones”*, como ha quedado establecido en los capítulos anteriores de la presente tesis.

Dirigiéndonos a la comunidad científica, no hace falta aclarar, que ya se ha superado la fase en la que la electrónica se utilizaba para las tareas de gestión del propio archivo, o bien como ha sucedido en las últimas décadas, para digitalizar fondos completos de archivos históricos y hacerlos accesibles a los investigadores. Precisamente es en este orden en el que se ha desarrollado la mayoría de la literatura científica y normativa en cuanto a la descripción de metadatos.

En el momento actual la Administración y por lo tanto los archivos, se enfrentan al documento electrónico, que es en nuestra opinión, “el que generan los órganos de la Administración Española en el ejercicio de sus competencias, como testimonio de sus actos y actuaciones, ahora ya, originado, tramitado y archivado de forma electrónica”²⁴⁰.

Por lo tanto no nos enfrentamos a la digitalización del fondo documental, ni a las tareas de descripción y gestión de la información contenida en los documentos tradicionales. Sino a la gestión desde el origen del propio documento que ya nace electrónico. Ciertamente es que no procede la aclaración, pero hay que tener en cuenta que el documento administrativo, que va a ser el documento de archivo, no sólo es información. Porque es frecuente leer en la literatura científica que los sistemas de metadatos deben reproducir el ciclo de vida del contenido informativo, cuando a nuestro juicio, lo que deben es seguir el ciclo de vida del documento de archivo, que, como queda expresado, nace con valor probatorio, y sólo puede ser válido si se realiza con las cautelas formales y jurídicas que la legislación impone.

5.2.2. ANTECEDENTES EN LA ARCHIVÍSTICA

Para los archiveros no resulta un mundo desconocido el análisis de los elementos del documento. Como se ha venido manteniendo a lo largo de esta tesis, la Archivística toma prestado el modelo de análisis de los documentos de la Diplomática, modelo que nos va a permitir conocer cada uno de los datos del mismo, así como del contexto en el que nace, además de los elementos externos que lo sustentan. Para abordar este análisis tratamos de exponer la vigencia de las

²⁴⁰ Definición de la propia autora de esta tesis.

herramientas conceptuales y metodológicas de los diplomatas, sea cual sea el soporte del documento.

La Archivística siempre ha trabajado con metadatos. Los archiveros, cuando realizaban su trabajo, siempre lo han hecho desde la perspectiva del principio de procedencia y respeto al origen y al orden original. Es decir contextualizando los documentos en la institución como productora, y describiendo los fondos, las series y los documentos. Y a la vez respetando el procedimiento con arreglo al que se originó el documento. Como se ha venido manteniendo en capítulos precedentes. De ahí la recomendación metodológica de acudir a las fuentes legislativas para el conocimiento del documento administrativo y para su contextualización.

Los datos resultantes de la descripción archivística tradicional son metadatos. Con ellos se elaboraban índices para identificar los documentos, para recuperarlos, para recuperar su contenido informativo, para analizar su autoría, su autenticidad, su integridad, su veracidad, su validez, su originalidad, su origen, las manos por las que había pasado que habían añadido anotaciones sucesivas al documento para visarlo, para refrendarlo, para autenticarlo, para compulsarlo, para pasarlo, para certificarlo. Esa ha sido históricamente la labor del archivero frente a los documentos. Para ello la Archivística ha elaborado una metodología que permite a sus profesionales analizar uno a uno cada uno de los elementos constitutivos del documento o del entorno que lo genera para dar por válido un documento. Como se ha puesto de relieve en la propuesta de modelo de análisis que precede a este epígrafe.

Lo mismo que sucede con los documentos en el sistema archivístico tradicional, sucede en el entorno electrónico con el contenido del Objeto de Datos²⁴¹, el objetivo último que se pretende preservar y conservar, con todos los atributos con los que fue creado. Por las propias características inherentes a la documentación electrónica, su virtualidad, necesidad de una representación para su comprensión, la facilidad de acceso y de manipulación y los riesgos que entraña, la obsolescencia tecnológica del hardware y del software, se deben adoptar las medidas necesarias que aseguren la recuperación y el acceso de los documentos y su conservación en todo momento, y desde luego a largo plazo. Una de estas medidas es la aplicación de metadatos a los objetos de datos.

De acuerdo con lo anterior, deben diseñarse esquemas de metadatos para cada una de las entidades, en distintas capas que se acumulan al documento en el momento de la captura, en su gestión y utilización a lo largo de su ciclo vital. La tipología de los metadatos viene dada por su finalidad y por su función, ya sea en el momento de la incorporación del documento al sistema o a lo largo de su ciclo vital, y por supuesto

²⁴¹ En un entorno electrónico, el Objeto de Datos, es una la cadena de bits con un significado (significante y significado), lo que en términos tradicionales llamaríamos “documento electrónico”. Un documento que para su representación, es decir para hacerlo inteligible a los sentidos humanos, para reproducirlo en una máquina, necesita de la Información de Representación que lleva asociada. Por ello, en el entorno electrónico, el objeto de preservación es la Información de Contenido, el Objeto de Datos y su Información de Representación.

En este contexto, sólo el Objeto de Datos contiene únicamente datos, el resto de la información que se va asociando al documento en distintas capas a lo largo de su ciclo vital son “metadatos”. La primera de esas capas de metadatos es precisamente la Información de Representación. MESA DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. *Requisitos Archivísticos en la Implantación de la Administración Electrónica en las Administraciones Locales*. Enornet, Sistemas de Información, S.L., Oviedo 2012. p. 222[Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.ssreyes.org/acces/recursos/doc/Nuestra_ciudad/Mesa_archivos/Publicaciones/377535817_1762014135217.pdf>

en la fase de archivo. La identificación, descripción, asignación de metadatos al documento electrónico es algo más complejo que en el documento en soporte papel, por la propia naturaleza de aquél. Mientras en el documento en soporte tradicional todos los datos si no eran explícitos sí podían deducirse de forma implícita, en el documento electrónico, al tener unida su naturaleza al propio soporte y al lenguaje que va a recuperarlo, hay que asignarle esos datos de carácter tecnológico para no perder el documento o la información contenida en él. Ello se contiene en el Objeto de datos y es el objetivo último que se pretende preservar.

En la propia metodología archivística se consignan históricamente los elementos de la forma externa que hacen referencia a la contextualización técnica y material del documento. En ellos hemos basado nuestro modelo de metadatos. Como antes lo hacíamos en el modelo de identificación del documento, mejor dicho basado en aquél. Pues no deja de ser el propio documento ahora en soporte digital, y toda su casuística técnica.

5.2.3. NORMATIVA

La administración electrónica necesita normalizar todos los procesos administrativos y asimismo los procesos de gestión documental y de archivo. Las necesidades de identificación y clasificación que se requieren para la gestión administrativa a nuestro juicio, pueden ser satisfechas plenamente y con garantía desde la solución archivística. De esta manera, la obligada automatización de los procesos administrativos permitirá automatizar también los procesos de gestión documental, entendiéndolos como continuadores de los primeros.

En estos cometidos de automatización de los procesos administrativos y de gestión documental, los metadatos se convierten en una herramienta básica e imprescindible, y como se ha comentado más arriba mucho más necesaria que con el documento tradicional ya que los datos no están implícitos en el documento electrónico sino que hay que definirlos previamente y asignárselos. En este sentido, la corriente normalizadora, a nuestro juicio, se ha visto favorecida por la implantación de la administración electrónica. Los procesos y los procedimientos electrónicos requieren necesariamente de la normalización si se pretende la interoperabilidad. Esta tarea ha sido y viene siendo una inquietud de los archiveros de todo el mundo, y se ha traducido en la publicación de diferentes normas nacionales e internacionales cuyo cometido básico es la normalización de las tareas archivísticas en la era de la documentación electrónica.

5.2.3.1. La norma ISO 23081

Esta Norma internacional establece un modelo entidad-relación que pretende representar las entidades del sistema para comprender el entorno de las actividades y señala como entidades relevantes:

- Los documentos y sus agrupaciones, es decir, series, expedientes, subexpedientes y volúmenes.
- Los agentes: personas o estructuras organizativas del entorno de actuación. Usuarios y administradores del sistema.
- Las actividades de gestión: procedimientos administrativos y de gestión archivística.
- Las reglas que rigen la realización y documentación de la actividad²⁴².

Figura 62. Modelo entidad-relación en la Norma ISO 23081. Fuente de elaboración propia.

²⁴² AENOR: *Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales. UNE-ISO 23081-2: 2011.* [Consultado el 21 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0046569#.VTX-FtLtmko>

La Norma ISO23081-2:2011 expone la finalidad de la creación, gestión y uso de metadatos para la gestión de documentos y explica los principios por los que deben regirse. Es una guía para implantar y utilizar los metadatos de la Norma ISO 15489, *Información y documentación. Gestión de documentos*. Trata de la importancia de los metadatos propios de la gestión de documentos en cualquier actividad pública o privada, institucional o particular. Afecta tanto a los metadatos del propio documento como a los de los procesos que lo generan, a los sistemas que los gestionan, a las organizaciones y como no podía ser menos a la gestión de los propios metadatos. La Norma ISO 23081 no define una relación de metadatos obligatorios para la gestión de documentos, esto lo supedita al diseño y aprobación en cada institución de su esquema propio de metadatos. Sirve para evaluar los distintos metadatos existentes con arreglo a los requisitos que formulaba la ISO 15489.

La finalidad de esta otra norma, la ISO 23081, es la de proponer un marco para la creación, gestión y uso de los documentos y explicar los principios que deben regir esa gestión. Propuestas explicativas para proporcionar una guía práctica sobre la implantación y la evaluación de los metadatos. Va dirigida como queda dicho, a los propios documentos, a los procesos que los originan, al sistema que los gestiona y a la organización responsable de su creación y gestión.

A los efectos de la Norma ISO 23081, metadatos son datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como la gestión a lo largo del

tiempo²⁴³. La misma norma los define como “información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo y dentro de un mismo dominio o entre dominios diferentes. Pueden utilizarse para identificar, autenticar, y contextualizar tanto los documentos como los agentes, procesos y sistemas que los crean, gestionan mantienen y utilizan, así como las políticas que los rigen”.²⁴⁴

Los metadatos se originan con la creación del documento y lo acompañan durante toda la gestión y la tramitación, la resolución y la finalización, y desde luego en la fase en la que servirán de antecedente o como documento informativo para la investigación. Deben proporcionar los elementos que permitan comprobar la autenticidad, la integridad y la accesibilidad de los documentos. Como ha sido siempre en el tratamiento archivístico de los mismos. La gestión de estos ha supuesto la identificación y el análisis de los datos de los documentos con los que se confeccionaban los índices para la recuperación de ellos o de la información contenida en los documentos.

De nuevo, en el entorno digital vuelve a evidenciarse la necesidad de sistematizar los datos y las características de los mismos. Estas características deben estar

²⁴³ AENOR. *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. ISO 15489-1:2006. [Consultado el 24 de marzo de 2015]. Disponible en: http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0035751#.VTX_EtLtmko

²⁴⁴ AENOR. *Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales*. UNE-ISO 23081-2: 2011. [Consultado el 21 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0046569#.VTX-FtLtmko>

convenidas de antemano y expresadas de forma más evidente y explícita que lo estaban en los documentos de soporte tradicional.

FASES QUE DEBEN REFLEJAR LOS METADATOS

CREACIÓN	GESTIÓN	ARCHIVO
Identificación	Proceso	Conservación
Contextualización	Interoperabilidad	Recuperación
Estructura	Fase de ejecución	Migración
Accesibilidad	Accesibilidad	Accesibilidad
Disponibilidad	Disponibilidad	Disponibilidad

Tabla 10 Fases que deben reflejar los metadatos. Fuente: Elaboración propia.

Cada institución debe decidir cuáles deben ser los datos que apoyen la creación, los que le acompañen en todo el proceso de gestión a lo largo del tiempo, y los que le acompañen en la conservación con toda la fuerza y la capacidad probatoria. Posibilitando así su recuperación, su comprensión y su interpretación a lo largo de cualquiera de esas fases, y como no puede ser menos, en la de archivo.

A nuestro juicio en la fase de incorporación que hace referencia a la organización que los crea, a los agentes implicados, al contenido, a la apariencia, a la estructura y a los atributos técnicos, están un poco mezclados los conceptos. No es lo mismo indicar que es preciso referenciar al organismo competente que origina el documento, por

ejemplo el ayuntamiento, los agentes implicados, por ejemplo el alcalde, el secretario general, con las atribuciones que la ley les otorga para generar el documento en sí, que la persona que materializa el documento electrónico o la digitalización de un documento en papel. En ambos casos hay que reseñar los agentes que operan en la creación del documento, pero no con el mismo rango. Evidentemente no son categorías iguales. Como se comentó en el diseño de modelo de análisis, un elemento es el autor competencial, que atañe a los de la forma interna del documento, y otro el autor material o el que tiene permisos de acceso, que atañe a los elementos de la forma externa. Volvemos a sugerir la conveniencia de sistematizar el análisis de los elementos para una mejor comprensión del proceso de identificación del documento de archivo.

En este sentido pueden clasificarse los metadatos con arreglo a los agentes que intervienen en la confección del documento: personal directivo, personal informático, autores competentes.

AGENTES QUE DEBE RECOGER EL ESQUEMA DE METADATOS

PERSONAL DIRECTIVO	PERSONAL INFORMÁTICO	AUTORES COMPETENTES
Controles de acceso	Controles técnicos	Creación de los documentos
Controles de seguridad	Filtros de seguridad	Incorporación de datos

Tabla 11. Agentes que debe recoger el esquema de metadatos. Fuente: Elaboración propia

Por la misma razón no son categorías iguales el contenido del documento como la estructura o los atributos técnicos. Los primeros hacen referencia a la sustancia del

documento, mientras que los segundos son el soporte del mismo, su contexto tecnológico, si bien en el documento electrónico, están unidos de forma inseparable.

Se pueden estructurar atendiendo al momento procesal del documento:

PROCESOS QUE DEBEN CONTEMPLAR LOS METADATOS

INCORPORACIÓN	GESTIÓN	ARCHIVO
Estructura física o técnica	Procesos de gestión	Conservación
Estructura lógica	Procesos de trabajo	Recuperación

Tabla 12. Procesos que deben contemplar los metadatos. Fuente de elaboración propia.

Deben incorporarse asimismo los metadatos que hablen de la gestión de los propios metadatos. La gestión de metadatos es una parte inseparable de la gestión de documentos, que tiene diversas funciones y objetivos. En el contexto de la gestión de documentos, los metadatos se definen como datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo (ISO 15489- 1:2001, .12). Como tales, los metadatos son información estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo y dentro de un mismo dominio o entre dominios diferentes. Durante la existencia de los documentos o sus agrupaciones, se irán añadiendo nuevas capas de metadatos debido a la existencia de nuevos usos en otros contextos.

Esto significa que a lo largo del tiempo los metadatos continúan acumulando información relacionada con el contexto de gestión de los documentos, los procesos

de negocio en los que se utilizan, así como sobre los cambios estructurales que les afectan o su apariencia. Por ello los metadatos aplicados a los documentos durante su vida activa deben también seguir utilizándose cuando no sean necesarios para la gestión pero serán conservados para facilitar la investigación.

5.2.3.2. Modular Requirements for Records System (MOREQ 2010).

Además de la ISO/TS 23081-2:2008 hay que tener en cuenta el *Modular Requirements for Records Systems*, MoReq 2010,²⁴⁵ que se centra en las funcionalidades de las aplicaciones de gestión documental (*records systems*), en las que se implementan los procesos y controles documentales a los que se refieren la ISO 15489 y el Anexo A de la ISO 30301. MoReq establece una lista de requisitos de gestión de metadatos que debería incorporar cualquier Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos:

- No puede haber limitaciones en el número de elementos de metadatos.
- Asignación automática de metadatos. Ejemplo: fecha y agente.
- Es necesario poder asignar diferentes metadatos según los tipos de documentos.
- Es necesario establecer si un metadato es obligatorio u optativo.
- Tiene que poder funcionar con el formato de fecha definido en la ISO8601.
- Tiene que permitir definir las fuentes de cada metadato: lista controlada manual.
- Tiene que tener procesos de validación automáticos una vez introducidos.
- Todos los metadatos tienen que poder ser explotados.
- Todos los metadatos deben soportar la realización de búsquedas.
- Tiene que poderse blindar metadatos, si es necesario.

Figura 63. Requisitos de gestión de metadatos que debería incorporar cualquier Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Fuente de elaboración propia.

²⁴⁵ MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS (MoREQ). [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <http://ec.europa.eu/archival-policy/moreq/doc/moreq_es.pdf>

MoReq clasifica los metadatos según la función para la que son utilizados en los siguientes grupos:

- a) Identificación: identifican la entidad. Ej.: tipo de entidad, nivel de agrupación, identificador. Estos elementos clave se asignan en el momento de registrar el documento y el acto de registro será recogido en el elemento “Historial de eventos”.
- b) Descripción: título, clasificación, resumen, lugar, jurisdicción, identificadores externos. Permiten entender el contexto de la entidad y permiten la recuperación.
- c) Uso: Contiene la información que facilita el uso a largo plazo de la entidad: Entorno técnico, acceso, derechos, usuarios, idioma, integridad, plantillas, formulario.
- d) Plan de eventos: Contiene información usada para gestionar la entidad. Para cada evento debe informarse de: Tipo, descripción, fecha/hora, desencadenante de evento y relación. Para la entidad-documento las acciones que deberían incluirse en el Plan de eventos serían: valoración, disposición, conservación, control de acceso, derechos.
- e) Historial de eventos: Documenta el pasado de los documentos y otros eventos de gestión de la entidad y de sus metadatos: tipo de evento, qué sucedió, cuándo, por qué.
- f) Relación: Metadatos que asocian dos o más entidades.

5.2.4. LEGISLACIÓN ESPAÑOLA

Desde la publicación de la Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se ha producido un cambio fundamental en el concepto de documento administrativo, en el de documento de archivo, y en el sistema de metadatos. La Ley que se proponía como su enunciado indica, de acceso de los ciudadanos al documento electrónico, en realidad estaba propiciando el nacimiento legal del documento administrativo electrónico. En realidad supuso una Ley de Administración Electrónica. A partir de ella se ha implantado en la Administración Española el documento nacido, gestionado, conservado y recuperado sólo y exclusivamente de forma electrónica. Lo que significa un cambio sustancial del concepto de documento, dada su unión inseparable al soporte, a la aparente fragilidad de este último, a la dependencia de los lenguajes interpretativos del mismo y a la obsolescencia de unos y otros.

La Ley de Administración Electrónica y toda la legislación de desarrollo han definido el concepto de documento electrónico, de archivo, de metadatos y de sistema de metadatos, llegando a formular una serie de ellos imprescindibles para la interoperabilidad entre Administraciones. Es decir en modo alguno la legislación ha tratado de imponer a las Administraciones Públicas un modelo de sistema de metadatos, sino que ha formulado los necesarios para propiciar la interoperabilidad entre ellas²⁴⁶.

²⁴⁶ España. Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y otras medidas para el desarrollo del Gobierno Local, en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y en materia de aguas. *Boletín Oficial del Estado*

La definición común de metadato es “dato que define y describe otros datos”. El artículo 42 del R.D. 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, definen los metadatos como “cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento”.

Conforme a esta definición, y tal y como se menciona en el punto 4.1 de la Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad²⁴⁷, los metadatos constituyen un componente del documento electrónico que, como información estructurada o semiestructurada, facilita la creación, gestión, uso y conservación de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación.

de 22 de abril de 1999, núm. 96. [Consultado el 20 de abril de 2015]. Disponible en http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-1999-8932

²⁴⁷ MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. DIRECCIÓN GENERAL PARA EL IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. *Guía de aplicación de la norma técnica de interoperabilidad*. Madrid: Ministerio de Política Territorial y Administración Pública Secretaría General Técnica, 2011. [Consultado el 21 de abril de 2015]. Disponible en: http://www.mpt.gob.es/dms/es/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/GUIAS_NTI/text_es_files/Guia_documento-electronico-INTERNET.pdf.

Finalmente, es obligatoria la aplicación de metadatos mínimos fijados en las Normas Técnicas de Interoperabilidad (en adelante, NTI) para el expediente, el documento y firma electrónica desde luego lo dispuesto al efecto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en adelante, ENI. (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica²⁴⁸).

A propósito de la implantación de la administración electrónica y de su desarrollo en la Administración española, existe un Portal de Administración Electrónica http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_OBSAE/pae_NotasTecnicas.html#.VPmvrG-Lh en el que se publican todas las normas estatales además de algunos informes que emite el observatorio de Administración Electrónica. En este sentido tal vez sea ilustrativo remitir al último informe publicado por dicho observatorio sobre el seguimiento de la adecuación del esquema Nacional de Interoperabilidad²⁴⁹:

²⁴⁸ España. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. *Boletín Oficial del Estado* de 29 de enero de 2010, núm. 25. [Consultado el 21 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf>

²⁴⁹ OBSERVATORIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. *Seguimiento de la adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). ESTADO DE SITUACIÓN A FINALES DE 2014*. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 2015. [Consultado el 21 de abril de 2015]. Disponible en: http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_OBSAE/pae_NotasTecnicas.html#.VPmvrG-Lh.

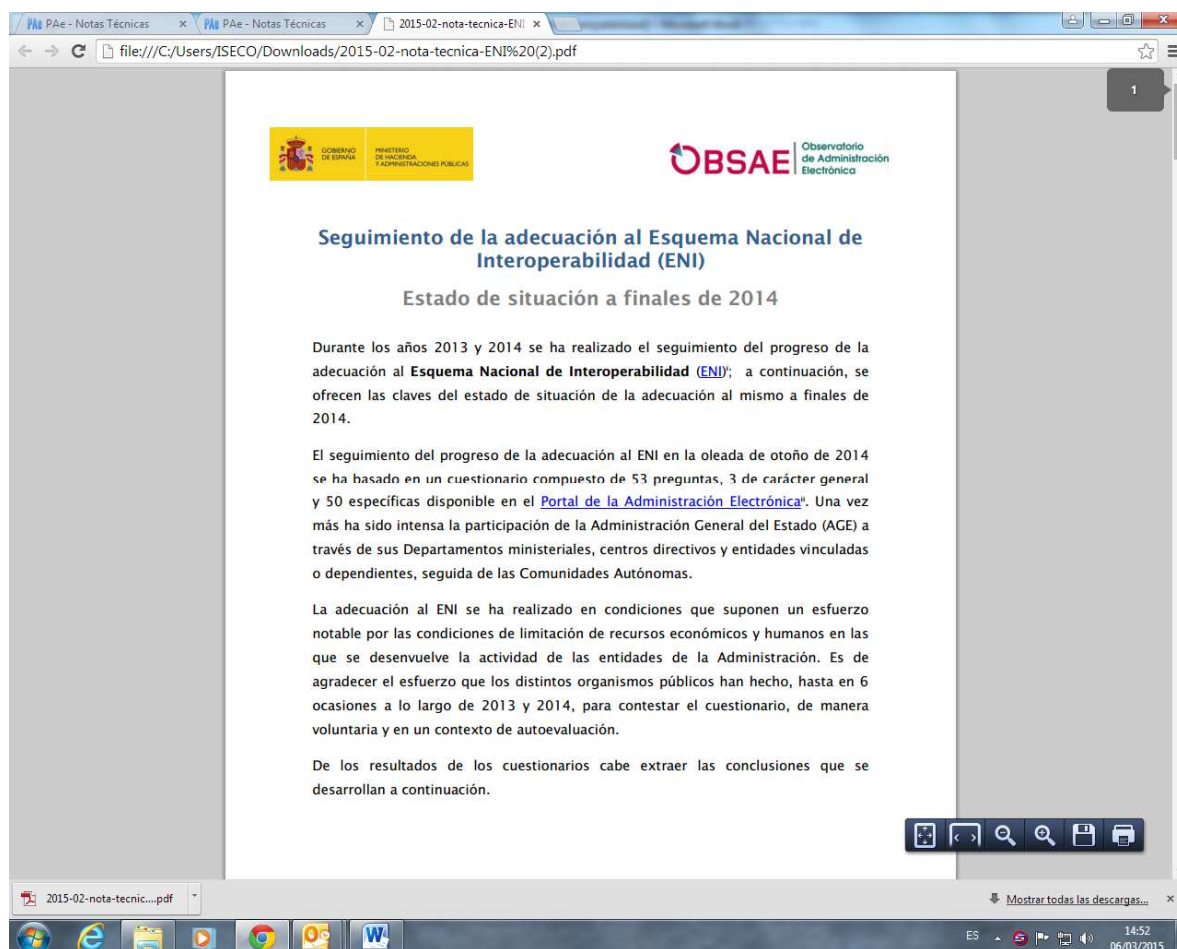


Figura 64. Pantallazo del Observatorio de Administración Electrónica que da cuenta del seguimiento de la adecuación del ENI a finales de 2014.

5.2.5. ESQUEMA DE METADATOS

Los metadatos del documento electrónico pueden definirse en el marco de un sistema de gestión documental completo desde una perspectiva multi-entidad en la que, además de los propios documentos, participan otro tipo de entidades caracterizadas por sus propios metadatos, como pueden ser agentes, regulaciones o actividades. El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)²⁵⁰, que se referencia en la *NTI de Política de gestión de documentos*

²⁵⁰ DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, PROCEDIMIENTOS E IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. *Esquema De Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)*²⁵⁰, que se referencia en la *NTI de Política de gestión de documentos*

347

*electrónicos*²⁵¹, constituye un modelo funcional para la aplicación de los metadatos como herramienta de gestión.

Este instrumento de gestión debe redactarse de forma global dentro de cada organización a través de una aproximación multi-entidad en la que las relaciones entre documentos y el resto de elementos del sistema son tratadas como una entidad más. Este esquema de metadatos de cada organización, puede y debe ser utilizado como herramienta para la adecuación de la misma a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental, si bien cada una de ellas debe establecer sus aplicaciones particulares, de acuerdo con las necesidades de gestión de documentos complementarias a la interoperabilidad. Así lo ha establecido el Esquema Nacional de Interoperabilidad que trata de establecer los principios y directrices de interoperabilidad en el intercambio y conservación de la información electrónica por parte de Administraciones Públicas.

Cada corporación, aplicará las medidas de cada órgano de la Administración y Entidad de Derecho Público vinculada o dependiente de aquélla; implementará en su propio ámbito de actuación su esquema de metadatos de los documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno. Además, garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre el documento y sus datos.

EMGDE). *Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos*. Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, 2012. [Consultado el 21 de abril de 2015]. Disponible en: <http://administracionelectronica.gob.es/>

²⁵¹ España. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Boletín oficial del Estado* de 26 de julio de 2012, núm. 178. [consultado el 21 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE-A-2012-10048.pdf>

Así queda establecido en el Esquema Nacional de Seguridad,²⁵² para asegurar la disponibilidad e integridad de los metadatos de los propios documentos y de la información contenida en ellos. Para ello cada una implementará su propio Esquema de Metadatos. En el mismo se planteará la estrategia de almacenamiento de los documentos y de los metadatos; las normas de incorporación de metadatos, procurando que sea el sistema de gestión el que los asigne de forma automática, para evitar errores; a su vez contemplará la creación de un documento de metadatos independiente de la aplicación de gestión de los documentos que proporcionará los necesarios para la gestión, que el sistema debe alimentar de forma automática; los enlaces entre los mismos, la asignación en cada momento de la gestión del documento, la valoración de los metadatos como tales; la necesidad de documentar los cambios en el acceso, la custodia de documentos; determinar el formato de almacenamiento de los documentos y los lenguajes de recuperación.

Las organizaciones son las que deben implementar sus propios cuadros de clasificación de fondos desde el inicio del proceso documental, inventarios de procedimientos, catálogos de tipos documentales y tesauros de vaciado de contenidos. Así como las tablas de callejeros, topónimos, autoridades, plantillas, y los formatos de datos que quieren proponerse en cada caso.

Hay que fijarse que la propia Guía enumera unos datos mínimos que son obligatorios para todos los documentos que generen las administraciones públicas.

²⁵²España. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. *Boletín Oficial del Estado* de 29 de enero de 2010, núm. 25. [Consultado el 21 de abril de 2015]. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1330.pdf>

Independientemente del tipo de proceso de creación del documento y su origen, interno o externo a la organización, los metadatos del documento electrónico que se incorporan al sistema de gestión documental de una organización, se completan hasta cubrir el conjunto de metadatos mínimos obligatorios necesarios en cualquier proceso, intercambio e interoperabilidad. Este conjunto de metadatos mínimos obligatorios se definen en anexo I de la NTI y se describen a continuación:

Versión: Identificador normalizado de la versión de la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico* conforme a la cual se estructura el documento electrónico.

Identificador: Identificador normalizado del documento

Órgano: Identificador normalizado de la Administración que genera o realiza la captura del mismo.

Fecha de captura: Fecha de alta del documento en el sistema de gestión documental.

Origen: Indica si el contenido del documento fue creado por un ciudadano o por una administración.

Estado de Elaboración: Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión del formato en el proceso de generación.

Nombre de formato: Formato lógico del fichero de contenido del documento electrónico.

Tipo documental: Descripción del tipo documental del documento.

Tipo de firma: Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado, indica el formato de la firma.

Los metadatos complementarios responden generalmente a necesidades de descripción específicas y, como tal, están asociados a procesos de gestión interna como puede ser la digitalización, la generación de copias auténticas, la conversión de formatos, los procesos de seguridad y la recuperación y conservación de documentos.

De la misma forma se ha publicado la propuesta de metadatos mínimos para la interoperabilidad del expediente electrónico en la Administración española²⁵³.

5.2.6. NUESTRO MODELO DE ESQUEMA DE METADATOS

Como se ha visto más arriba, desde la aparición de la ley 11/2007 de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y la legislación de desarrollo que la sigue, que obliga a toda la Administración Española, el concepto de documento de archivo ha cambiado sustancialmente. La electrónica, de ser una herramienta auxiliar, pasa a ser la que soporta de forma inseparable el documento administrativo, que va a ser el documento de archivo.

²⁵³ España. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. *Boletín Oficial del Estado* de 30 de julio de 2011, núm. 182. Consultado el 21 de abril de 2015]. Disponible en: http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13170

Como hemos tratado de exponer, la gestión de los documentos siempre ha llevado implícita la selección de datos con los que gestionar de forma adecuada la información contenida en ellos y a la vez la recuperación de los mismos con toda la fuerza probatoria con la que fueron creados. En el ámbito digital resulta imprescindible que las funciones de creación e incorporación de metadatos estén implantadas en los sistemas que producen y gestionan documentos desde el momento en que se generan, de forma que registren a la vez el contenido y el contexto de creación del documento. Esas funciones deben permitir que el documento sea una representación fija de un acto o una actuación administrativa y pueda recuperarse y representarse físicamente con todos sus atributos.

No existe un esquema de metadatos que se ajuste a las necesidades de todas las organizaciones, cada institución debe desarrollar su esquema como parte integrante de su política de gestión documental²⁵⁴.

²⁵⁴ Recientemente la archivera municipal de San Boi de Llobregat ha publicado el esquema de datos de su ayuntamiento. [Consultado el 14 de abril de 2015].

Disponible en:

[http://www.santboi.cat/Publi057.nsf/96E93F2A00BBBC64C1257B7A0022743A/\\$FILE/Eschema_metadatos_santboi.pdf](http://www.santboi.cat/Publi057.nsf/96E93F2A00BBBC64C1257B7A0022743A/$FILE/Eschema_metadatos_santboi.pdf)

Sant Boi de Llobregat, marzo 2013

² Norma Técnica de Interoperabilidad

³ Vocabulari de Metadades

4 el Vocabulari de Metadades

 CAPÍTULO

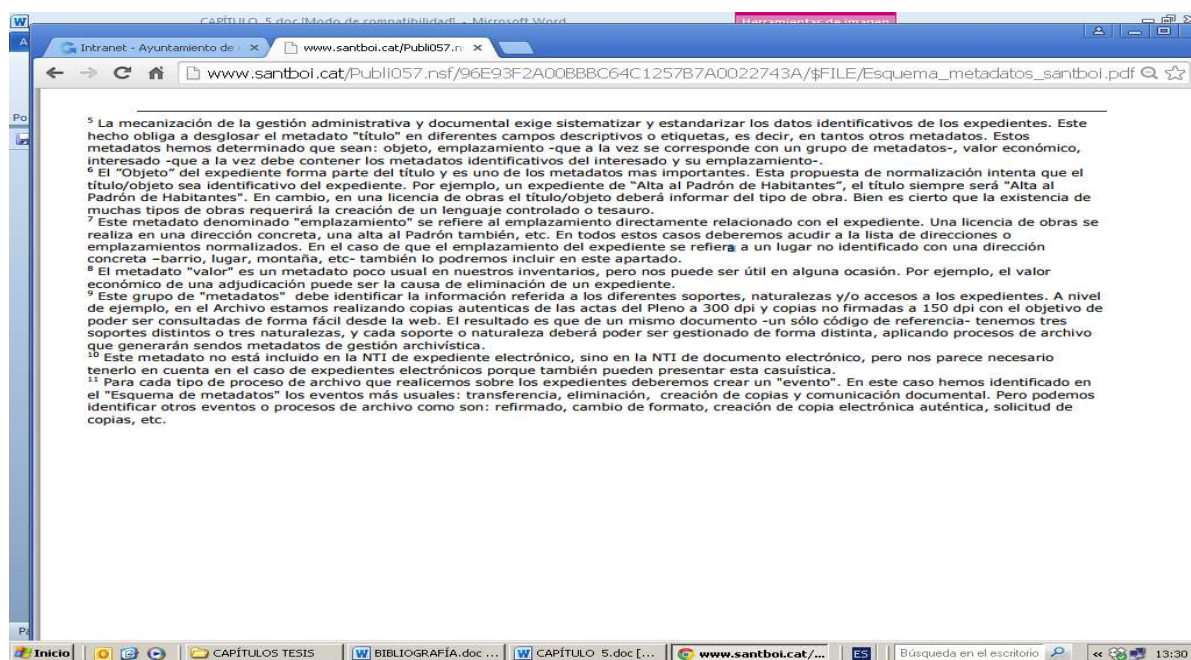


Figura 65: Pantallazo del esquema de metadatos del Ayuntamiento de San Boi. [Consultado el 14 de abril de 2015]. Disponible en: [http://www.santboi.cat/Publi057.nsf/96E93F2A00BBBC64C1257B7A0022743A/\\$FILE/Esquema_metadatos_santboi.pdf](http://www.santboi.cat/Publi057.nsf/96E93F2A00BBBC64C1257B7A0022743A/$FILE/Esquema_metadatos_santboi.pdf)

Por lo tanto nuestra aportación es un modelo metodológico, una propuesta para realizar los diversos modelos en cada una de las instituciones.

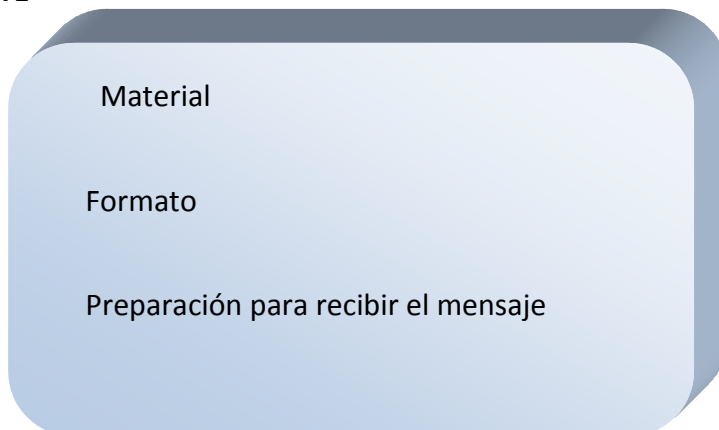
Hemos mantenido hasta aquí que los archiveros, como gestores de documentos, pueden aportar su metodología para la elaboración de este instrumento. En el siglo XXI no sólo deben encargarse de describir, custodiar y dar acceso a los archivos, incluso a la digitalización de los soportes tradicionales, sino que también deben participar de forma interdisciplinar en la creación o la edición digital de los documentos fruto de la gestión electrónica, y en la creación de metadatos a lo largo de todo el ciclo de vida del documento.

Nuestro modelo se basa en la tabla de elementos propuesta hasta ahora. Como se decía en los capítulos anteriores, se parte de una estructura ideal en la que se

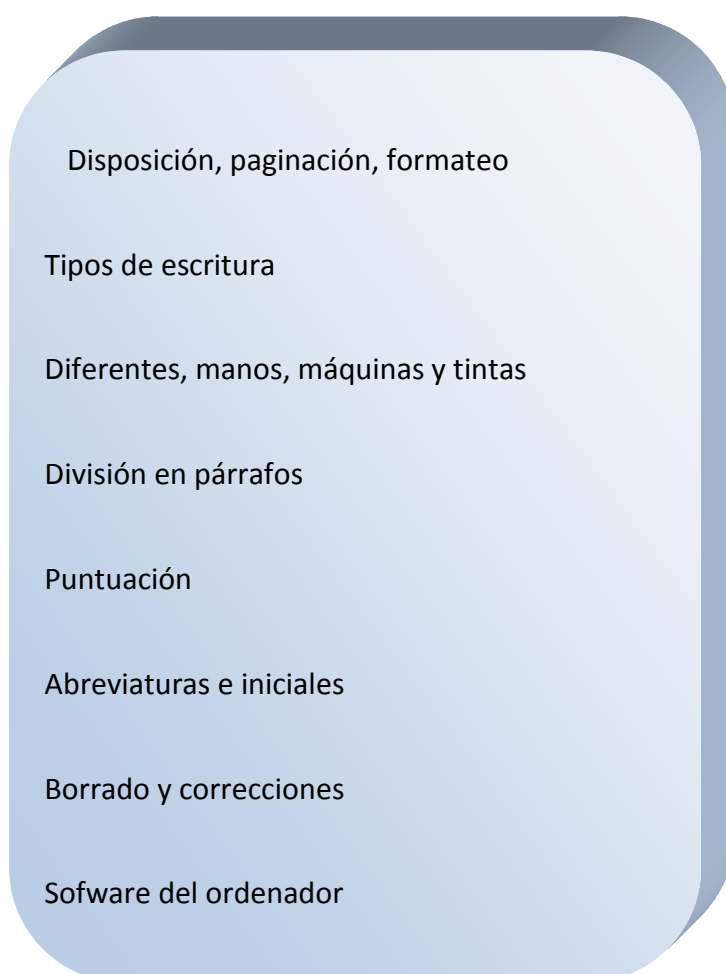
propone el análisis de los elementos de la forma externa y de los de la forma interna, como se ve en la figura que sigue:

ELEMENTOS EXTERNOS DE LA FORMA DOCUMENTAL

SOPORTE



ESCRITURA



LENGUAJE

Vocabulario

Composición

Estilo

SIGNOS ESPECIALES

Signos del escritor y los firmantes

Signos de cancillerías y oficinas

SELLO

Material

Forma y formato

Tipología

Leyenda e inscripción

Método de fijación

ANOTACIONES

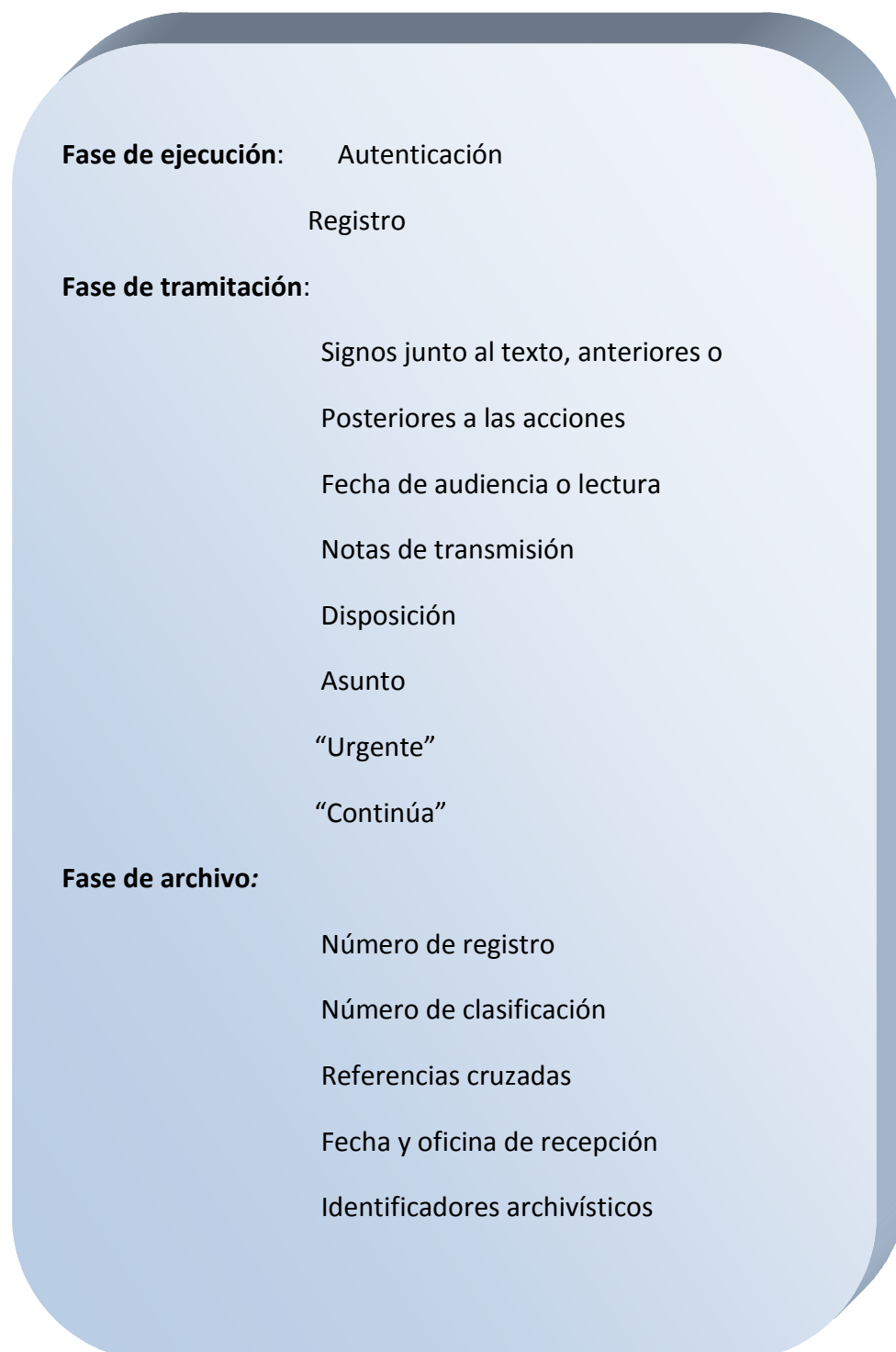


Figura 66. Elementos externos de la forma documental adaptados al esquema de metadatos. Fuente de elaboración propia.

ELEMENTOS INTERNOS DE LA FORMA DOCUMENTAL

PROTOCOLO INICIAL

Invocación

Intitulación

Dirección

Saludo

CUERPO, CENTRO O TEXTO

Notificación

Preámbulo

Exposición de motivos

Disposición o dispositivo

Sanción:

- Cláusulas preceptivas
- Cláusulas prohibitivas
- Cláusulas reservativas

Figura 67. Elementos internos de la forma documental adaptados al esquema de metadatos. Fuente de elaboración propia.

Todos esos elementos eran los mismos que se proponían en los modelos de análisis de series documentales de los archiveros propuestos en el capítulo tercero de la presente tesis:

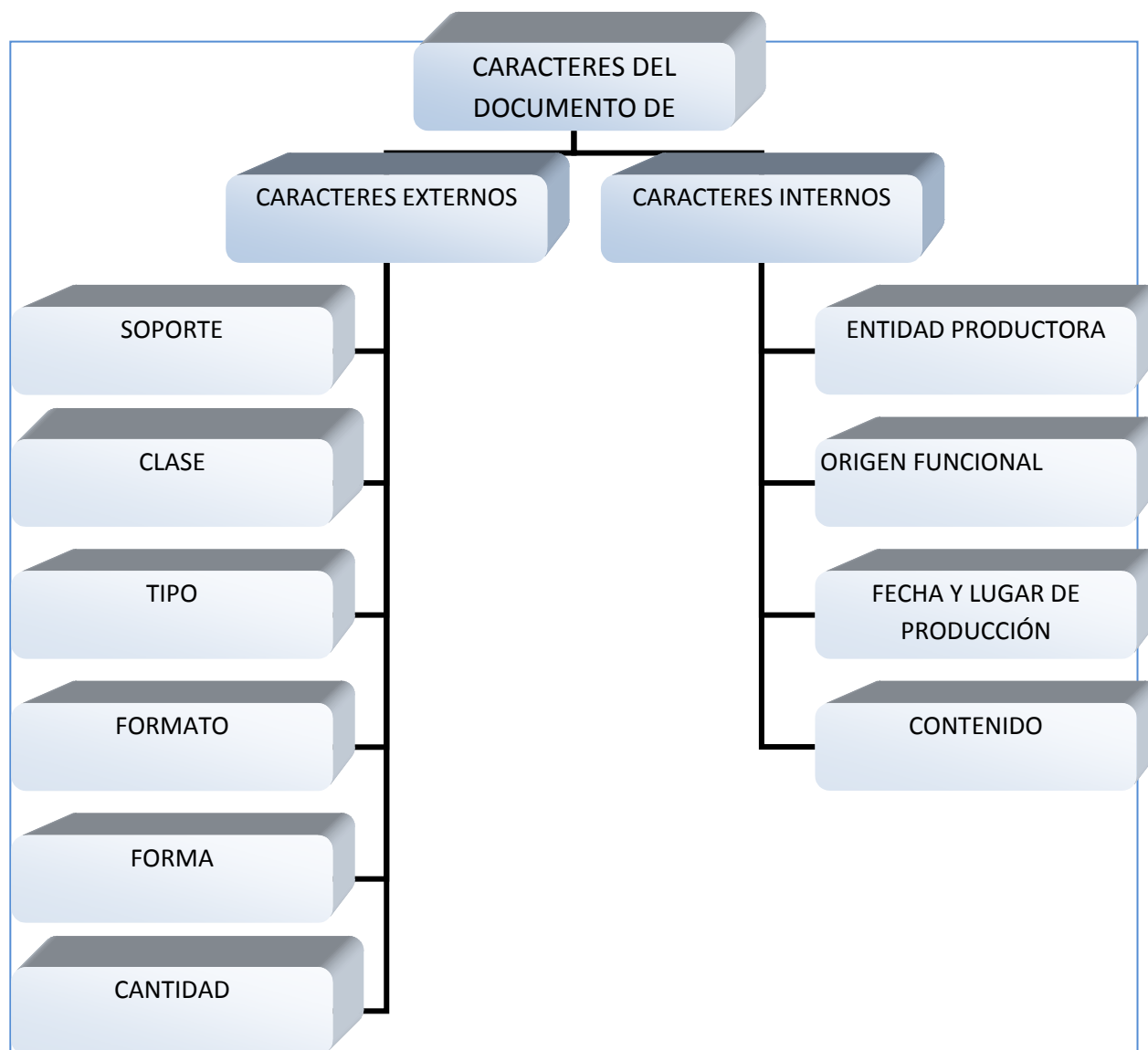


Figura 68. Esquema de los Caracteres del documento propuesto en el modelo de análisis de los archiveros. Fuente de elaboración propia.

Como puede verse gráficamente los mismos caracteres son los que hemos tenido en cuenta en la tabla que proponíamos de forma esquemática y simplificada y

adaptando a los términos archivísticos contemporáneos, para elaborar nuestro modelo de análisis del documento de todo tiempo, propuesto unas líneas más arriba:

TABLA DE ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS DE LA FORMA EXTERNA

SOPORTE	Soporte	Formato	Cantidad	Clase
REGISTRO	Lenguaje	Lengua	Escritura	Forma
TESTIMONIO	Signos Especiales	Sellos	Anotaciones	Tipo

Tabla 13. Tabla de análisis de los elementos de la forma externa, según se venía proponiendo a lo largo del texto. Fuente de elaboración propia.

TABLA DE ANÁLISIS DEL ELEMENTO ANOTACIONES

GÉNESIS	Lugar	Fecha	Autor Material	Registro
TRAMITACIÓN	Numeración	Accesos	Pases	Compulsas
ARCHIVO	Finalización	Transferencia	Valoración	Signatura

Tabla 14. Tabla de análisis del elemento anotaciones, según se venía proponiendo a lo largo del texto. Fuente de elaboración propia.

TABLA DE ANÁLISI DE LOS ELEMENTOS DE LA FORMA INTERNA

PROTOCOLO	Autor	Título	Dirección	Tipo
TEXTO	Exposición	Disposición	Resolución	Notificación
ESCATOCOLO	Data tónica	Data crónica	Suscripción	Validación

Tabla 15. Tabla de análisis de los elementos de la forma interna, según se venía proponiendo en el texto. Fuente de elaboración propia.

Ahora, basándonos en esos elementos y sin perder la estructura de la tabla de elementos que nos permitía sintetizar los propuestos por la diplomática y por la archivística, somos capaces de elaborar una nueva tabla con la inclusión de todos los nuevos datos que nos exige la elaboración de un esquema de metadatos y que a nuestro juicio tiene su acomodo en la estructura que se proponía desde el inicio:

TABLA CON LA ESTRUCTURA DE LOS ELEMENTOS EN SOPORTE, REGISTRO Y TESTIMONIO

SOPORTE	Soporte	Formato	Tamaño	Clase
REGISTRO	Lenguaje	Lengua	Escritura	Forma
TESTIMONIO	Signos especiales	Sello	Aplicación	Anotaciones

Tabla 16. Tabla con la estructura de los elementos en Soporte, Registro y Testimonio, según se venía proponiendo en el texto. Fuente de elaboración propia.

TABLA CON EL DESARROLLO DEL ELEMENTO ANOTACIONES PARA LOS METADATOS

ANOTACIONES (CREACIÓN)	Código	Versión	Clasificación	Fecha de captura
	Lugar captura	Autor material	Origen	Registro
	Acceso	Seguridad	Incorporación	Eliminación
ANOTACIONES (GESTIÓN)	Nº expediente	Nº documento	Nº folio	Estado de elaboración
	Pases	Recibís	Visados	Compulsa
	Acceso	Seguridad	Incorporación	Eliminación
ANOTACIONES (ARCHIVO)	Transferencia	Migración	Valoración	Integridad
	Conservación	Selección	Muestreo	Signatura
	Acceso	Seguridad	Incorporación	Eliminación

Tabla 17. Desarrollo del elemento Anotaciones para adaptarlo al Esquema de Metadatos. Ello da la visión gráfica de la flexibilidad de cualquier elemento que quiera analizarse. Fuente de elaboración propia.

Analizados de forma individual los elementos son los que siguen:

- **Soporte:** Elemento físico en el que se registra la información. Ha sido y es elemento necesario para la existencia de documento. El mensaje, la información tiene que registrarse en un soporte para crear un documento. Es uno de los componentes esenciales del mismo. Tanto es así que el documento no es sin que el contenido se haya fijado en un soporte. En el caso del documento electrónico se complica el análisis de este elemento al formar parte inseparable del mismo.
- **Formato:** Elemento vinculado a las dimensiones físicas del documento. Se analizaba porque condicionaba su instalación en el depósito. De nuevo en el documento electrónico el formato expresa su extensión, (pdf, .doc, .xml, .mp3), va a condicionar el acceso al documento, su conservación, la migración del mismo, y las condiciones en las que se harán estas operaciones. Este elemento determina la codificación de la información para almacenarla y para recuperarla en forma de representación física, no sólo virtual. Aporta información técnica para la conservación de la unidad documental y sobre las políticas aplicables de migración futuras.
- **Tamaño:** Cantidad, volumen, peso, extensión, con todos estos términos se ha analizado este elemento que mide el espacio físico o virtual que ocupan las unidades de información que componen el documento.
- **Clase:** Presentación completa de la configuración del documento. Es el elemento que define la manera de presentación del contenido a los sentidos (Texto, gráfico, imagen, vídeo, sonido, combinación de los anteriores...)
- **Lenguaje:** Lenguaje de la máquina, lenguajes del sistema. Por ejemplo los metadatos se representan en lenguaje XML.

- **Lengua:** Elemento que identifica la lengua o lenguas del documento. También indicado como idioma. Debe acudir a tabla controlada con denominaciones unívocas. Se aplicará la Norma ISO 639-1 ISO 639-2 (Code for the Representation of the Names of Languages).
- **Escritura:** Letra. Tabla controlada con el listado de modelos de letra. Podrá indicarse para los documentos corporativos la letra que ha de elegirse.
- **Forma:** Original, borrador, copia, copia auténtica.
- **Signos especiales:** Elemento que nos narra los símbolos que identifican a la organización o a las personas que ha intervenido en la creación o en la recepción del documento. Se añaden al mismo para reforzar su autenticidad: Marcas de agua, escudos institucionales, signos corporativos, logos personales, identificación del productor.
- **Sellos:** Elemento que autentifica el documento. En el caso del sello digital no sólo autentifica sino que sirve para asegurarse de que el documento sólo lo abre la persona autorizada para ello. Puede componerse de firma electrónica en una clave pública criptografiada, o bien certificados o sellos digitales expedidos por los servicios competentes de certificación al público.
- **Aplicación:** Programa informático diseñado para operar con los documentos.
- **Anotaciones:** En las fases de creación, de tramitación y de archivo.

❖ **De Creación:**

- **Código** (Código único. Clasificación): Código que identificará de forma inequívoca al documento. Debe otorgarlo automáticamente el sistema a cada documento según se haya codificado previamente

- **Versión:** Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad del documento conforme a la cual se estructura el mismo.
- **Clasificación:** De acuerdo con el cuadro previamente elaborado.
- **Fecha de creación o de captura del documento:** Debe asignarla de forma automática el propio sistema. Puede coincidir o no con la fecha del propio documento. Sobre todo si no se crea sino que se digitaliza. Y la administración permite crear documentos electrónicos mediante la digitalización de otros soportes. Por lo tanto como sucedía en el documento tradicional, este campo de anotaciones puede coincidir literalmente con el de fecha del documento o no. Y este evento hay que datarlo. Y tener un formato de data establecido, año, mes, día, por ejemplo.
- **Lugar o sitio de captura:** De forma automática se debe conocer desde qué ordenador se procede a la creación o a la incorporación de un documento
- **Autor material:** La persona con permisos expresos para crear materialmente un documento o capturarlo para el sistema. En la Administración, como en la actividad privada, no siempre coincide el autor material con el que es competente para otorgar el documento, y esa contingencia debe ser consignada.
- **Origen:** Su origen funcional

- **Registro:** Elemento necesario en el procedimiento de la documentación en la Administración Española. Se dará de forma automática por el sistema.
- **Acceso. Seguridad. Incorporación. Eliminación.** Identificación del usuario con permiso de acceso, uso, con plazos y niveles.

❖ **De Gestión:**

- **Número de expediente:** Se le asigna en la propia unidad que gestiona. Aunque de forma automatizada.
- **Número de documento:** Dentro del expediente en número de documento.
- **Número de folio:** Dentro del documento en número de folio.
- **Estado de elaboración.**
- **Pases:** Eventos susceptibles de realizarse en determinados documentos de la Administración. Necesariamente ligado a un portafirmas electrónico. Igual que los siguientes elementos de la forma tramitación.
- **Recibís:** Sobre la unidad documental. Los pases, los recibís, los visados, las compulsas formarán parte de una tabla controlada con todas esas acciones que se realizan sobre el documento a lo largo de la tramitación del mismo.
- **Visados:** Sobre la unidad documental.
- **Compulsas:** Sobre la unidad documental.
- **Acceso. Seguridad. Incorporación. Eliminación.** En cada una de las fases de este elemento se consignará quién está autorizado para realizarlas, cuándo y en qué nivel de información

❖ De Archivo:

- **Transferencia:** Fecha de transferencia al repositorio de archivo
- **Migración:** Tanto si se trata de migración de datos como de archivos.
- **Valoración:** Nivel de valoración. También puede indicarse si se trata de documento esencial.
- **Integridad:** Grado de completitud del documento.
- **Conservación:** Si se propone para conservación temporal o permanente.
- **Selección:** Si se va a seleccionar y con qué criterio
- **Muestreo:** Si procede y la forma de muestreo.

Por lo que se refiere a los elementos de la forma interna, es decir a los que genera el propio documento en su ejecución:

TABLA DE LOS ELEMENTOS DE LA FORMA INTERNA ACTUALIZADA Y AMPLIADA

INICIO	Órgano	Unidad Administrativa	Autor	Cargo
TEXTO	Dirección Tipo documental	Asunto Serie	Interesado Procedimiento	Emplazamiento Fase Tramitación
FINAL	Data Tópica	Data Crónica	Firma	Sellos

Tabla 18. Tabla de los elementos de la forma interna actualizada. Fuente de elaboración propia.

- **Órgano:** Código que identifica la unidad productora del documento.
- **Unidad Administrativa**
- **Autor:** Tabla controlada de funcionarios con sus nombres y apellidos. En la Administración no sólo debe consignarse el departamento sino también el autor competente.

- **Cargo:** La mencionada competencia que se expresaba en el elemento anterior sólo la otorga el cargo en virtud del que realiza el documento. Como se ha comentado en repetidas ocasiones la intitulación del documento diplomático. En el caso de la administración previamente en tabla controlada, que necesariamente coincidirá con la plantilla de personal de la organización. Tanto la tabla de autor como la de cargo se implemetarán al gestor documental y ambas alimentarán los listados de autoridades.
- **Dirección:** a efectos de notificación, calle, número, lugar, distrito postal, hora. Este elemento deberá alimentarse con tabla controlada de callejero.
- **Interesado:** Apellidos. Nombre. Sociedades. Representante. Interesados
- **Asunto:** Descriptores. Incorporación de Tesauro
- **Emplazamiento:** Elemento que se consignará mediante tabla controlada previamente, igual que en el de la dirección, a efectos de notificación.
- **Tipo documental:** Elemento que habla de la estructura y el contenido del documento. Modelo mediante el que se documenta un acto o actuación, para consignarlo, es imprescindible tener establecido previamente un catálogo de tipos documentales de la propia organización²⁵⁵.
- **Serie:** Atendiendo al Cuadro de Clasificación previamente implementado en el sistema.
- **Procedimiento:** Elemento que se indicará acudiendo a un inventario de procedimientos establecido previamente por cada organización.

²⁵⁵ GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *XIX Jornadas de Archivos Municipales. Gestión Documental: Soluciones para la e-Administración*. Madrid: Comunidad de Madrid y Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2013. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <<http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/XIXjarchivosmunicipales.pdf>>

- **Fase de tramitación:** Se establecerá mediante un catálogo detallado de cada una de las fases del trámite de cada procedimiento.
- **Data tópica:** Elemento que señala el lugar en el que se otorga el documento, con formato previamente establecido de creación del documento. No tienen nada que ver con el emplazamiento ni con la dirección a efectos de notificaciones.
- **Data crónica:** Elemento que refiere la fecha de creación del documento, puede coincidir o no con la de incorporación del documento al sistema, y generalmente no tiene nada que ver con las de otros eventos a los que se someta al documento a lo largo de su ciclo vital. Requiere formato previo.
- **Firmas:** Elemento que identifica el nombre y apellidos de la persona competente para generar el documento mediante el que valida el mismo. En el caso de la firma electrónica se necesitará registro de las mismas y certificado de las firmas electrónicas de la organización.
- **Sellos:** Sellados, resellados. Elementos electrónicos específicos para autenticar o validar el documento. Pueden incluir los certificados de autenticación, los sellos temporales expedidos por proveedores de certificados de servicio público.

Hay que anotar que se trata de los elementos básicos que hemos tenido en cuenta de forma sistemática y esquemática a la vez a la hora de identificar y de describir tradicionalmente los documentos de archivo desde el siglo XVIII. Se trata de repasarlos y de ver cómo los vamos a reconocer en cualquiera de las propuestas

ofrecidas para la definición de los metadatos. Por lo tanto todos estos datos son los llamados metadatos que nos hablan no sólo de los contenidos en el documento sino de los generados en su propia tramitación y en el uso que se hace de ellos durante la vigencia administrativa y en la fase de archivo.

No hay que olvidar nunca que no sólo estamos hablando de información, se está hablando de documentos que hay que realizar con las garantías que la Ley de Procedimiento Administrativo obliga a la Administración Española. Es decir, no sólo hay que poder recuperar los datos que se contienen en ellos, hay que poder recuperar los documentos únicos, íntegros, auténticos, originales, seriados y a ser posible, ingenuos. Como administradores y como archiveros no nos vale la propuesta de que electrónicamente se pueden volver a realizar los documentos en cualquier momento gracias a los datos acumulados en las bases de datos corporativas. Si se realizan documentos como constancia de actos y actuaciones de la administración, deben conservarse con todos los elementos que les hicieron válidos y fehacientes y poder reproducirlos con todos y con cada uno de ellos. Sin que quepa la manipulación. En resumen, el uso de metadatos sirve para:

- ✓ Identificar los documentos.
- ✓ Localizar los documentos.
- ✓ Asegurar la accesibilidad, la disponibilidad.
- ✓ Garantizar la conservación de los documentos a lo largo del tiempo.
- ✓ Garantizar la comprensión de los documentos a lo largo del tiempo.
- ✓ Garantizar que los documentos sean auténticos, íntegros y fiables
- ✓ Asegurar el valor probatorio de los documentos.

- ✓ Dar soporte a la gestión.
- ✓ Conocer el entorno tecnológico de creación y poder reproducirlo cuando sea necesario.
- ✓ Facilitar la incorporación al sistema de documentos externos a él – interoperabilidad-.
- ✓ Facilitar la migración y conservación.
- ✓ Permitir la gestión, uso y reutilización de los documentos y la información que satisfaga las organizaciones.
- ✓ Permitir conocer las relaciones entre los documentos.
- ✓ Relacionar los documentos con los agentes que los han creado y utilizado.

TABLA DEFINITIVA DE METADATOS

SOPORTE	1.SOPORTE	2.FORMATO	3.TAMAÑO	4.CLASE
REGISTRO	5.LENGUAJE	6.LENGUA	7.ESCRITURA	8.FORMA
TESTIMONIO	9.SIGNOS ESPECIALES	10.SELLO	11.APLICACIÓN	12.ANOTACIONES
ANOTACIONES (CREACIÓN)	13.CÓDIGO	14.VERSIÓN	15.CLASIFICACIÓN	16.FECHA CAPTURA
	17.LUGAR CAPTURA	18.AUTOR MATERIAL	19.ORIGEN	20.REGISTRO
	21.ACCESO	22.SEGURIDAD	23.INCORPORACIÓN	24.ELIMINACIÓN
ANOTACIONES (GESTIÓN)	25.Nº EXPEDIENTE	26.Nº DOCUMENTO	27.Nº FOLIO	28.ESTADO CONSERVACIÓN
	29.PASES	30.RECIBÍS	31.VISADOS	32. COMPULSA
	33.ACCESO	34.SEGURIDAD	35.INCORPORACIÓN	36.ELIMINACIÓN
ANOTACIONES (ARCHIVO)	37.TRANSFERENCIA	38.MIGRACIÓN	39.VALORACIÓN	40.INTEGRIDAD
	41.CONSERVACIÓN	42.SELECCIÓN	43.MUESTREO	44.SIGNATURA
	45.ACCESO	46.SEGURIDAD	47.INCORPORACIÓN	48.ELIMINACIÓN
INICIO	49.ÓRGANO	50 .UNIDAD ADTIVA.	51.AUTOR	52.CARGO
TEXTO	53.DIRECCIÓN	54.ASUNTO	55.INTERESADO	56.EMPLAZAMIENTO
	57. TIPO DOCUMENTAL	58. SERIE	59.PROCEDIMIENTO	60.FASE TRAMITACIÓN
FINAL	61.DATA TÓPICA	62.DATA CRÓNICA	63.FIRMAS	64. SELLOS

Tabla 19. Tabla definitiva de Metadatos. Fuente de elaboración propia

MODELO DE FICHA

La ficha que se ha diseñado para el análisis de cada uno de los elementos consta de los siguientes campos, definidos en el propio gráfico:

Definición	Significado de la naturaleza del elemento
Especificaciones	Si se trata de tabla prediseñada, si determina la clasificación, el valor que porta al documento.
Obligatoriedad	Si, a nuestro juicio, este elemento es obligatorio o no. Como se ha observado el ENI considera muy pocos obligatorios
Repetible	Si este elemento es repetible a efectos de que esta operación sea mecánica.
ISAD(G)	Si figura en la norma ISAD(G)
Moreq	Su correspondencia con algún elemento de los recogidos en el Moreq
XML	Su expresión en lenguaje XML
Expediente	Si se aplica al documento complejo de la Administración denominado expediente.
Documento	Si se aplica al documento simple.

Figura 69. Modelo de ficha diseñada para el análisis de cada uno de los elementos de los documentos propuestos en la tabla, con la definición de los mismos.

Como se deduce de las tablas anteriores, se han enumerado 64 elementos para analizar el documento y para datarlo desde su génesis hasta el archivo. Y desde luego, para recuperarlo una vez almacenado en su repositorio correspondiente. Hemos dado un paso más allá en la definición y el análisis de cada uno de esos elementos que se proponen. Ya se ha visto en la figura número 63, cómo se ha diseñado un modelo de ficha de análisis de cada uno de esos 64 elementos propuestos. Sólo a modo de ejemplo se adjuntan los del elemento soporte, formato y tamaño. Para tener una referencia del método de cómo ha de llevarse a cabo su definición. Lo mismo se haría con cada uno de los 64 elementos propuestos. Incluso

si se quisiera ampliar el número de ellos, pues como se proponía al principio, tanto la tabla de los elementos como los campos de la ficha propuesta son flexibles, para ampliarlos o para reducirlos.

1. Soporte

Definición	Elemento físico en el que se registra la información
Especificaciones	Tabla controlada con los posibles soportes en los que pueda estar contenida la documentación electrónica de la organización.
Obligatoriedad	Sí
Repetible	No
ISAD(G)	4.4
MOREQ	M092
XML	tec:soporte <tec:soporte>String</tec:soporte>
Expediente	Si
Documento	Si

Figura 70. Ejemplo de análisis del elemento soporte según la ficha de nuestra propuesta. Fuente de elaboración propia.

2.Formato

Definición	Elemento vinculado a las dimensiones físicas del documento
Especificaciones	Este elemento determina la codificación de la información para almacenarla y para recuperarla en forma de representación física, no sólo virtual. Aporta información técnica para la conservación de la unidad documental y sobre las políticas aplicables de migración futuras.
Obligatoriedad	Si
Repetible	No
ISAD(G)	4.4
Moreq	M092
XML	tec:formato <tec:formato>String</tec:formato>
Expediente	Si
Documento	Si

Figura 71. Ejemplo de análisis del elemento formato según la ficha de nuestra propuesta. Fuente de elaboración propia.

3. Tamaño

Definición	Tamaño, volumen, peso, extensión, con todos estos términos se ha analizado este elemento que mide el espacio físico o virtual que ocupan las unidades de información que componen el documento
Especificaciones	El volumen de las unidades documentales se indicará en bytes, unidad básica de almacenamiento de información binaria.
Obligatoriedad	Si
Repetible	No
ISAD(G)	4.4.
Moreq	
XML	tec:tamaño <tec:tamaño>String</tec:tamaño>
Expediente	Si
Documento	Si

Figura 72. Ejemplo de análisis del elemento tamaño, según la ficha de nuestra propuesta. Fuente de elaboración propia.

Según el modelo expresado, los instrumentos que se perfilan para la gestión integral del documento de archivo municipal contemporáneo son el Cuadro de clasificación, el catálogo de tipos documentales, el inventario de procedimientos, el tesoro y el esquema de metadatos. Instrumentos para los que se proponen nuestro método y modelo. Pero además, todas las corporaciones demandarán de los profesionales de archivo su colaboración en la confección de sus organigramas, en el diseño de los impresos que figurarán en el manual de imagen corporativa, en la redacción de los

listados de autoridades, en los listados de interesados y en la implantación de los callejeros locales.

Todos estos instrumentos deben complementar a los anteriores, vincularse entre sí, y actualizados, figurar en la sede electrónica del ayuntamiento. Para la redacción de unos y otros se proponen la tabla de metadatos y la ficha de análisis propuestas en este capítulo.

TABLA DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INTEGRAL

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL	
ARCHIVERO	CORPORACIÓN
CUADRO DE CLASIFICACIÓN	ORGANIGRAMA
CATÁLOGOS DE TIPOS DOCUMENTALES	MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA (DISEÑO DE IMPRESOS)
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	LISTADO DE AUTORIDADES
TESAURO	DIAGRAMA DE FLUJOS DOCUMENTALES
ESQUEMA DE METADATOS	CALLEJEROS

Tabla 20. Tabla de los instrumentos de gestión integral. Fuente de elaboración propia.

CONCLUSIONES GENERALES Y DESARROLLOS FUTUROS

1.- De forma paralela al surgimiento de la Diplomática como disciplina científica va desarrollándose su método de identificación del documento, ampliándose su objeto de estudio al documento de todo tiempo. Este método se basa en el examen de los caracteres externos e internos del documento, así como en el análisis del proceso de su génesis tanto en la creación conceptual del documento como en la materialización del mismo.

2.- El método de análisis diplomático ha sido empleado históricamente por archiveros para constatar que los documentos de archivo eran auténticos y se habían realizado con arreglo a las garantías de validación y autoridad suficientes.

3.-En época de crisis, entendido el término como cambio, hay que volver al método que nos aproxima al conocimiento del autor, contenido, y fórmulas de autenticidad, validación y eficacia de los documentos, es decir al método diplomático.

4.- En el siglo XIX, momento de auge de las ciencias historiográficas, sólo se le confiere valor histórico al documento, al documento como valor informativo, como fuente para la Historia, olvidándose del documento probatorio, por lo tanto olvidando las formalidades que le confieren autenticidad y validez, centrándose casi exclusivamente en el documento medieval.

5.- Sin embargo, nuestra propuesta es la virtualidad del método diplomático. La aplicación de su objeto de estudio a todo tipo de documentos. A documentos de todas las épocas, públicos y privados, informativos y probatorios. El análisis pondrá

en evidencia si se comprueba la presencia de todos los elementos o no en el documento estudiado. La disposición de los mismos dentro del propio documento nos dará la definición de la génesis de un tipo diplomático u otro. Los elementos heredados del método diplomático, actualizados y, si es preciso ampliados hasta el infinito, permitirán la identificación del documento de archivo municipal contemporáneo.

6.- El método diplomático está capacitado para identificar todo tipo de documentos y este auxilia a la Historia, a la Archivística, a la Historia de las Instituciones; pero también a los productores de documentos en la propia génesis de éste para materializar el documento con arreglo a las formalidades que le confieren autenticidad y eficacia. Ello ha supuesto el trabajo del archivero históricamente. Dentro de las funciones del archivero se encuentran las de identificar el tipo documental para adscribirlo a su productor y definir las series documentales, para organizar el fondo de archivo. Con ello, conocer la institución que lo está generando, clasificar el fondo, describirlo, acceder al documento y a su contenido, y poner a disposición de todos los posibles usuarios el documento de archivo. Para todas esas funciones, es necesario conocer el método y el modelo para identificar de qué tipo documental se trata y a ello se llega con los conocimientos que la Archivística toma prestados de la Diplomática como queda expuesto.

7.- Planteada nuestra hipótesis de que el método diplomático auxilia al método archivístico, y éste corregido, aumentado y puesto al día, sirve para analizar el documento de todo tiempo, se ha tratado de demostrar que éste sigue vigente. Revisados el concepto de documento de archivo, los elementos que lo componen,

sus características y sus atributos, puede afirmarse que desde la óptica de la Archivística es necesario conocer el documento desde su creación, lo que la Diplomática define como génesis. Para ello se ha propuesto una tabla flexible de 64 elementos que analizan totalmente el documento. En su contenido y en su contexto procedimental y tecnológico. Y dentro de cada elemento de análisis un modelo de ficha que defina y contextualice cada uno de los elementos propuestos.

8.- Se ha puesto de manifiesto a lo largo de la revisión de los modelos de análisis, de las normas internacionales y de la legislación española que los elementos que se proponen para identificar el documento, para contextualizarlo técnica y conceptualmente, coinciden con los elementos de la forma externa e interna del mismo que se proponían al inicio de la presente tesis. El modelo propuesto sirve para la identificación del documento municipal de archivo y también para el que se creará con vocación de conservación. El modelo es aplicable en el tiempo y en el espacio. Al documento municipal contemporáneo, siglos XIX, XX y XXI, y a los documentos que generan todos los municipios españoles.

Pero lo que se ha tratado de exponer son metodologías y modelos. En cada caso concreto tendrá una aplicación según las intenciones de análisis y de investigación.

No debemos perder de vista los desarrollos futuros que pueda tener nuestra propuesta de método y de modelo.

Para la Archivística resulta esencial conocer el documento original, que es el que nutre los fondos de archivo, identificarlo con la metodología capaz de asegurar esa originalidad. En la documentación de archivo, en la que cada pieza es única por

definición, y ésta debe ser auténtica y verídica, es vital determinar quién la produce, cómo y para qué.

La identificación del tipo es muy importante, para poder saber de qué documento se trata y cuáles son sus iguales para ordenarlos por series. Por ello hay que determinar en el análisis documental cuál es el autor, a quién se dirige, el procedimiento que se sigue y su contexto material y procedimental desde la propia génesis.

La Archivística identifica series documentales y las organiza en fondos que se crean de forma orgánica, no aleatoria ni caprichosa, que denomina archivos. Para definir la serie documental es preciso previamente conocer el tipo documental. A ese conocimiento se llega mediante el análisis diplomático de los caracteres externos e internos del documento. Y una vez definido, hay que unirlo a su autor para darle sentido dentro de la organización archivística. Pero ningún fondo documental sea de la época que fuere, histórico o contemporáneo, puede ser tratado por los archiveros sin haber procedido previamente a identificar los tipos documentales y los elementos que componen esos tipos.

Todos los modelos que se han propuesto recogen la terminología diplomática en cuanto a que es necesario el examen de los caracteres externos e internos de los documentos. Pero en función de lo que se pretendía previamente estos esquemas resaltaban más unos aspectos del análisis u otros. Es decir algunos modelos se piensan para describir, otros para evaluar, otros para expurgar, para eliminar, para organizar, para ordenar. Hay pocos autores que tengan la capacidad de abstracción necesaria para diseñar un modelo que sirva para todas las operaciones técnicas que

se realizan en la Archivística. Nosotros hemos tratado de hacerlo, eso sí, se ha reconocido la transferencia del conocimiento diplomático al análisis archivístico.

Si no se advierte ninguna disfunción en la aplicación del modelo diplomático a los documentos simples y fundamentalmente de la época histórica, a medida que se complicó el trámite de los documentos y estos se hicieron complejos resultó más difícil a los archiveros aplicar el método diplomático. A partir del tratamiento de los fondos contemporáneos se adapta esa metodología incluyendo el análisis de elementos externos e internos y aplicándolo al expediente.

Como desarrollo futuro del método propuesto, se propone que si la Diplomática recomendaba en la génesis documental no separarse de la norma que crea conceptualmente el documento y de la que regula su materialización, a lo largo del texto se deduce que el método archivístico debe estar presidido por el conocimiento de la legislación. En primer lugar, como se ha venido expresando, recordando la *actio* de la génesis documental, la legislación sustancial, que creará el órgano y le dotará de funciones para materializarlas documentalmente. Por otro, y esta vez recordando la *conscriptio* de la génesis diplomática, la ley procedimental, que marcará las fases y las formas de materialización del trámite documental y su contexto técnico.

Con todo ello, se ha tratado de satisfacer el interés desde el punto de vista del archivero, enfocado a la posibilidad de la normalización de la identificación del documento de todo tiempo incluido el que ya se intuía: El documento electrónico. Y tratar de hacer una propuesta de método y de modelo que tenga todas las

aplicaciones que se requiere del tratamiento archivístico del documento: Identificación, descripción, recuperación y difusión.

Desde el inicio del planteamiento de la presente tesis el panorama ha cambiado sustancialmente a nuestro juicio. En la actualidad, con la legalización del documento electrónico como documento administrativo, como documento probatorio, por lo tanto como documento de archivo, hay que analizar el documento aislado. En este momento unido indisolublemente a su soporte y a cada uno de los elementos que lo componen. Por lo tanto, ahora como en la Edad Media, el archivero tiene que aplicar su metodología heredada de la Diplomática para abordar ese análisis dirigido al documento único sobre el que operan todos los agentes concernidos en él.

En el caso de la Archivística, no es suficiente con enfrentarse a los fondos de archivo o a las series documentales. Tampoco esperar al final de la tramitación para actuar con criterios archivísticos. Como se ha tratado de demostrar, los documentos no siempre están previamente definidos. Para su identificación y definición será necesario analizar los elementos que lo componen. Pero además, en este momento histórico, puede diseñarse el documento que se va a generar. Precisamente en esa tarea es en la que se pide ayuda al archivero para que colabore de forma interdisciplinar en el diseño de los documentos desde su génesis. Por la misma razón, se demandan sus conocimientos en la redacción de los manuales de estilo, de los manuales de imagen corporativa en lo que concierne a los documentos, en los manuales de procedimientos y en los diagramas de flujos, que van a alimentar los programas de gestión de los documentos desde el inicio hasta su fase de archivo.

El modelo es aplicable en el momento de identificación del documento y en el de su génesis. En ambos procesos es necesaria la identificación de los elementos que constituyen el documento. Por ello se propone un modelo de elementos a examinar. De la profundización en el análisis de uno u otro elemento se redactarán los instrumentos de gestión de los documentos: El cuadro de clasificación de fondos, el inventario de procedimientos, el catálogo de tipos documentales y el tesauro de vaciado de contenidos. Y todos los listados de términos que acompañan a la gestión documental: Callejeros, topónimos, autoridades, plantillas de personal, organigramas, y otros formatos de datos que quieran implementarse en la gestión.

Estos mismos elementos se proponen para la redacción de los esquemas de metadatos que gestionarán los documentos en sí y el tratamiento de los propios metadatos.

Se ha tratado de demostrar que las técnicas de los archiveros siguen vigentes en el análisis de los elementos que acompañan a las fases procedimentales del documento de archivo municipal. El diseño y selección de los elementos que componen el documento hay que tenerlos en cuenta en el origen, en la tramitación y en la conservación de los documentos para documentar todos esos procesos, tener constancia de ellos y ser capaz de reconocerlos en cualquiera de sus fases. Los demandados esquemas de metadatos por todas las corporaciones, no dejan de ser el análisis individualizado de todos y de cada uno de los elementos que componen física o intelectualmente un documento.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA DIPLOMÁTICA

- ANSANI, Michele. « Diplomatica (e diplomatisti) nell'arena digitale".
En *Scrineum* 1, 1999, p. 1-11. [Consultado el 7 de abril de 2015].
Disponible en:<[URL:
http://dobc.unipv.it/scrineum/biblioteca/ansani.htm](http://dobc.unipv.it/scrineum/biblioteca/ansani.htm)>
- BARTOLI LANGELI, Attilio. «A proposito di stoiria del notariato italiano.
Apunti sull'istituto el ceto e ideologia notarile». *Il pensiero politico*, 1977,
X, Firenze, p. 104 – 106. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en :
<http://scrineum.unipv.it/biblioteca/bartoli.html>
- BAUTIER, Robert Henri. « Leçon d'ouverture du cours de diplomatique a
l'École des Chartres (20 octobre 1961) », En : *Bibliothèque de l' Ecole des
Chartes*, 1961, CXIX , Paris, p. 194 – 225. [Consultado el 7 de abril de
2015]. Disponible
en :<[http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/bec_0373-
6237_1961_num_119_1_449619](http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/bec_0373-6237_1961_num_119_1_449619)>
- BAUTIER, Robert Henri. « Propositions méthodologiques pour la
Diplomatique du Bas Moyen Age et des debuts des temps modernes».
En : *Landesherrliche Kanzlein im Spätmittelalter*. 1984, I, München, p.49-

59. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en :
<http://elec.enc.sorbonne.fr/cid/cid1983/art_02>
- BAUTIER, Robert Henri. «Les orientations de la Diplomatique en Europe depuis la Seconde Guerre Mondiale». En: *Cento anno di camino : Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica (1884-1984)*. Ciudad del Vaticano: Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica, 1986, p.101-145. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en:<<http://www.archiviosegretovaticano.va/content/archiviosegretovaticano/it/attivita/ricerca-e-conservazione/pubblicazioni/varia--v-/v-12.html>>.
 - BOÜARD, Alain de. *Manuel de diplomatique française et pontificale*. Paris: Picard, 1929. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/bec_0373-6237_1930_num_91_1_460469_t1_0169_0000_002>
 - BRESSLAU, Harry. *Handbuch der Urkundenlehre für Deutschland und Italien*. Berlin: Leipzig Veit , 1969. [Consultado el 9 de abril de 2015]. Disponible en: <https://archive.org/details/handbuchderurkun00bresuoft>
 - CÁRCEL ORTÍ, María Milagros, (ed.). *Vocabulaire International de Diplomatique. Commission Internationale de Diplomatique*. Valencia: Generalitat Valenciana – Universitat de Valencia, 1994. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en:< <http://www.cei.lmu.de/VID/> >
 - CARUCCI, Paola. *Il documento contemporaneo: diplomatica e criteri di edizione*. Roma: Nuova Italia Scientifica, 1987.

- CARUCCI, Paola. «Génesis del documento: Redacción, clasificación y valor jurídico». En: *Documento y archivo de gestión. Diplomática de ahora mismo*. Carmona: S&C ediciones, 1994.
- CENCETTI, Giorgio. «Vecchi e nuovi orientamenti nello studi della paleografia», *La Bibliofilia*, 50 (1948).p 5
- CENCETTI, Giorgio. « Il notario medievale italiano». *Atti della società Ligure di Storia Patria*. Nova serie, 4, 1964, p. X. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: http://www.storiapatriagenova.it/docs/biblioteca_digitale/ASLi ns/ASLi ns_10_1.pdf>
- CENCETTI, Giorgio. *Lineamenti di storia della scrittura latina: dalle lezioni di paleografia*. Bologna: Università degli studi di Roma, 2005, 2ªed.
- COMISIÓN INTERNACIONAL DE DIPLOMÁTICA. *Vocabulaire international de diplomatique du conseil international de diplomatique*. 2ª ed. València, 1997 [Consultado el 9 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.cei.lmu.de/VID/>.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta. *La escritura y lo escrito. Paleografía diplomática de España y América, siglo XVI y XVII*. Madrid: Instituto de Cooperación Iberoamericana, 1986.
- DELMAS, Bruno. «Manifeste pour une diplomatique contemporaine: Des documents Institutionnels à l'information organisée». En : *Gazette des Archives*, 1995, núm. 169, p. 49-69. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: < [www.vsa-aas.org/fileadmin/.../base1 delmas.doc](http://www.vsa-aas.org/fileadmin/.../base1_delmas.doc)>.

- *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona: S&C ediciones – Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994.
- DUMAS, Alphonse. *La Diplomatie et la forme des actes*. Le moyen Age, 1932, 42, p. 5-31.
- DURANTI, Luciana. *La fonte diplomatiche in età moderna e contemporanea*. Roma : Ufficio Centrale per i beni archivistici, 1995.
- DURANTI, Luciana. *Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia*. Carmona: S&C ediciones, 1996.
- DURANTI, Luciana. EASTWOOD, Terry, and MACNEIL, Heather: *The Preservation of the Integrity of Electronic Records*. Dordrech: Kluwer Academic Publishing, 2002.
- DURANTI, Luciana. *La Diplomatica dei documenti elettronici*. Venezia: Archivio di Stato di Venezia, Università Ca' foscari di Venezia, 2003.
- DURANTI, Luciana (ed.). *La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: Hallazgos del Proyecto InterPARES*. Delgado Gómez, Alejandro (trad.) Cartagena: Concejalía de Cultura - 3000 Informática, 2005.
- DURANTI, Luciana y THIBODEAU, Kenneth. « El concepto de documento en entornos interactivos, experienciales y dinámicos: la visión de InterPARES». En: *Archival Science: International Journal on Recorded Information* . Delgado Gómez, Alejandro (trad.). 2006, vol. 6, Núm.1.p 13-68. [Consultado el 20 de abril de 2015]. Disponible en:

http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_dissemination_jars_duranti~thibodeau_archival_science_6_2006.pdf.

- FICKER, Julius. *Beiträge zur Urkundenlehre*. Innsbruck: Aalen, 1966.
- FICHTENAU, Heinrich. «La situation actuelle des études de diplomatique en Autriche». En : *Bibliothèque de l'École des Chartes*. 1961, CXIX, Paris, p. 5-20. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <http://dobc.unipv.it/scrineum/biblioteca/fichtenau.html>.
- FLORIANO CUMBREÑO, Antonio. *Curso de paleografía y diplomática española*. Oviedo: Secretariado de publicaciones de la universidad, 1946.
- GALENDE DÍAZ, Juan Carlos y GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. « *El Concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística*». En: *Revista General de Información y Documentación*, 2003, 13, núm. 2, p. 7-35. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID0303220007A/9914>
- GARCÍA RODRÍGUEZ, Antonio. *Diplomática del documento administrativo actual: tradición e innovación*. Carmona: S&C ediciones, 2001.
- GARCÍA TATO, Isidro. « Paleografía y diplomática: génesis, evolución y tendencias actuales». En: *Cuadernos de estudios gallegos*. 2009, LVI, núm. 122, p. 411-441. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <http://digital.csic.es/bitstream/10261/20460/1/72.pdf>
- GARFIELD, S. *Es mi tipo*. Madrid: Taurus, 2011.

- GHIGNOLI, Antonella. «La definizione dei principi e le metodologie diplomatiche: innovazioni ed eredità», En: *Annali della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Siena*.1991, XII, p. 39-53. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <http://scrineum.unipv.it/biblioteca/ghignoli.html>.
- HERNÁNDEZ LÓPEZ, Juan. *El documento diplomático. Génesis documental. Tradición documental. Caracteres externos e internos*. [En línea]. [Consultado el 11 de marzo de 2015]. Disponible en <http://es.scribd.com/doc/132583514/EL-DOCUMENTO-DIPLOMATICO#scribd>
- *The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) aims at developing the knowledge essential to the long-term ...* [En línea]. [Consultado el 17 de marzo de 2015]. Disponible en: < [InterPARES 3. http://www.interpares.org/](http://www.interpares.org/)>
- LIBERALLI BELLOTTO, Heloisa. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en http://www.argsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf
- LODOLINI, Elio. *Storia dell'Archivistica Italiana. Dal mondo antico alla metà del secolo X*. Milano: Franco Agnelli, 2001.

- LÓPEZ GÓMEZ Pedro. «Algunas aportaciones del Cuerpo Facultativo. El desarrollo técnico de la profesión: Archivística». En: *JORNADAS 150 ANIVERSARIO DEL CUERPO FACULTATIVO El Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios. Pasado, Presente ¿y futuro? Organizadas por el Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas (Madrid, 10 y 11 noviembre 2008)*. [Consultado el 17 de abril de 2015]. Disponible en: http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/gl/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/principal/novedades/archivos/2008/jornada-conmemorativa/150Aniversario_PedroLopez.pdf.
- LORENZO CADARSO, Pedro Luis: *El documento real en la época de los Austrias (1516 –1700)*. Cáceres: Universidad de Extremadura, Servicio de Publicaciones, 2001.
- LORENZO CADARSO, Pedro Luis: *La documentación judicial en la época de los Austrias: estudio archivístico y diplomático*. 2ª ed. ampl. y corr., Cáceres: Universidad de Extremadura, 2004.
- KRIEGL, Blandine. *Jean Mabillon e la filosofia della storia: Inaugurazione dell'anno académico 2003-2004. 13 ottobre 2003. Pontificio Ateneo Sant'Anselmo*. [En línea]. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.santanselmo.org/Italiano/Index/inagurazione2003-2004>
- MARÍN MARTÍNEZ, Tomás (ed). *Paleografía y diplomática*. Madrid: UNED, 1991. 5ª ed.

- MILLARES CARLO, Agustín. «La cancillería real de León y Castilla hasta finales del reinado de Fernando II» En: *Anuario de Historia del Derecho español*, 1926, 3, p. 227-306.
- NICOLAJ, Giovanna: «Sentieri di diplomática», En: *Archivio Storico Italiano*, 1986, CXLIV, p. 305-331. [Consultado el 7 de abril de 2015].
Disponibile en : <<http://scrineum.unipv.it/biblioteca/nicolaj.html>>.
- NICOLAJ, Giovanna. «Originale, authenticum, publicum: Una sciarda per il documento diplomatico». En: *Scrineum*, 2000, 2. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <<http://scrineum.unipv.it/biblioteca/nicolaj.html>>.
- NICOLAJ, Giovanna.: « Lineamenti di diplomática generale». En: *Scrineum*, 2003, 1. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <http://scrineum.unipv.it/rivista/1-2003/nicolaj.pdf>.
- PAOLI, Cesare. *Diplomatica*. Bascapè, G.C. (ed). Firenze: Casa Editrice Le Lettere, 1987.
- PETRUCCI, Armando. «Diplomatica vecchia e nuova ». En: *Studi Medievali*. 1963, Serie terza, 4-2, p. 785-798. > [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <<http://scrineum.unipv.it/biblioteca/petrucci.html>>.
- PETRUCCI, Armando y GIMENO BLAY, Manuel. *Libros, Escrituras y Bibliotecas*. Salamanca : Ediciones Universidad de Salamanca, 2011.
- PRATESI, Alessandro. «Diplomatica in crisi?». En: *Miscellanea in memoria di Giorgio Cencetti*. 1973, Torino, p. 443-455. [Consultado del 7 de abril

de 2015]. Disponible en:<

<http://scrineum.unipv.it/biblioteca/pratesi.html>>.

- PRATESI, Alessandro. *Genesis e forme del documento medievale*. Roma: Jouvence, 1999.
- REAL DÍAZ, José Joaquín. « Tipos diplomáticos indianos, emanados de la autoridad soberana». En: *Estudio diplomático del documento indiano*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1992, p. 184-234.
- RIESCO TERRERO, Ángel (ed): *Introducción a la Paleografía y la Diplomática General*. Madrid: Síntesis, 1999.
- RODRÍGUEZ ADRADOS, Antonio. *La prueba documental en la nueva ley de enjuiciamiento civil*. Madrid: Escritura Pública. Ensayos de actualidad. Consejo General del Notariado, 2003. [Consultado el 7 de abril de 2015] Disponible en:
[<\[https://books.google.es/books?id=nL_EMuvF6wIC&pg=PA67&lpg=PA67&dq=-+RODR%C3%8DGUEZ+ADRADOS,+A.:+La+prueba+documental+en+la+nueva+ley+de+enjuiciamiento+civil.&source=bl&ots=1h1bltFtMh&sig=oOVIo-PkKq9HnF4tRy3cZDIsnQ&hl=es&sa=X&ei=t7MjVcSvB8PiU-iegKAK&ved=0CCEQ6AEwAA#v=onepage&q=-%20RODR%C3%8DGUEZ%20ADRADOS%2C%20A.%3A%20La%20prueba%20documental%20en%20la%20nueva%20ley%20de%20enjuiciamiento%20civil.&f=false\]\(https://books.google.es/books?id=nL_EMuvF6wIC&pg=PA67&lpg=PA67&dq=-+RODR%C3%8DGUEZ+ADRADOS,+A.:+La+prueba+documental+en+la+nueva+ley+de+enjuiciamiento+civil.&source=bl&ots=1h1bltFtMh&sig=oOVIo-PkKq9HnF4tRy3cZDIsnQ&hl=es&sa=X&ei=t7MjVcSvB8PiU-iegKAK&ved=0CCEQ6AEwAA#v=onepage&q=-%20RODR%C3%8DGUEZ%20ADRADOS%2C%20A.%3A%20La%20prueba%20documental%20en%20la%20nueva%20ley%20de%20enjuiciamiento%20civil.&f=false\)>.](https://books.google.es/books?id=nL_EMuvF6wIC&pg=PA67&lpg=PA67&dq=-+RODR%C3%8DGUEZ+ADRADOS,+A.:+La+prueba+documental+en+la+nueva+ley+de+enjuiciamiento+civil.&source=bl&ots=1h1bltFtMh&sig=oOVIo-PkKq9HnF4tRy3cZDIsnQ&hl=es&sa=X&ei=t7MjVcSvB8PiU-iegKAK&ved=0CCEQ6AEwAA#v=onepage&q=-%20RODR%C3%8DGUEZ%20ADRADOS%2C%20A.%3A%20La%20prueba%20documental%20en%20la%20nueva%20ley%20de%20enjuiciamiento%20civil.&f=false)

- ROMERO TALLAFIGO, Manuel. «Diplomática del documento contemporáneo: sus aportaciones para la valoración y selección de los archivos». En: *Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de los fondos documentales de las Administraciones Públicas (Madrid, marzo de 1991)*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General Archivos Estatales, 1992, p. 53 – 59.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel: «Ayer y hoy de la diplomática, ciencia de la autenticidad de los documentos ». En: *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona: S&C Ediciones, Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994, p. 13-49.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Historia del Documento en la Edad Contemporánea: la comunicación y la representación del poder central de la nación*. Carmona: S&C ediciones, 2002.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *La diplomática es...* [En línea]. [Consultado el 25 de marzo de 2015].
<http://www.personal.us.es./tallafigo>
- SICKEL, Theodore Von: « Programm und Instructionen der Diplomata-Abtheilung». En: *Neues Archiv*, 1876, I.
- INSTITUT DE RECHERCHE ET D'HISTOIRE DES TEXTES. *Stage d'initiation au manuscrit médiéval*. [En línea] [Consultado el 7 de abril de 15].
Disponible en:
<http://aedis.irht.cnrs.fr/sites/default/files/Livret_stage_2011b.pdf>

- TASSIN, René Prosper y TOUSTAIN, Charles. *Le nouveau Traité de diplomatique*, Paris (1750-1765). Citado por PETRUCCI, Armando. *Libros Escrituras y Bibliotecas*. Salamanca : Ediciones Universidad de Salamanca, 2011, p. 508. [Consultado el 25 de marzo de 2015].
Disponible en :
<[## BIBLIOGRAFÍA ARCHIVÍSTICA](https://books.google.es/books?id=a3PBVr2bQhOC&pg=PA508&lpg=PA508&dq=Ren%C3%A9+Prosper+Tassin+y+Charles+Toussaint++Le+nouvea+u+Trait%C3%A9+de+diplomatique,+Par%C3%ADs+%281750-1765%29.&source=bl&ots=1Y5cROYm31&sig=ZbA1kp3c-bjZT254sqj3gplFPMo&hl=es&sa=X&ei=57jAVM3tGIXsUqe8gtgJ&ved=0CwQ6AEwAQ#v=onepage&q=Ren%C3%A9%20Prosper%20Tassin%20y%20Charles%20Toussaint%20%3A%20Le%20nouveau%20Trait%C3%A9%20de%20diplomatique%2C%20Par%C3%ADs%20(1750-1765).&f=false.>
- TAMAYO, Alberto. <i>Archivística, Diplomática y Sigilografía</i>. Madrid: Cátedra, 1996.
- TESSIER, Georges. <i>Diplomatique royale française</i>. Paris: P.U.F., 1962.

</div>
<div data-bbox=)

- *Actas de las primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas: (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991)*. Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992.

- ALMEIDA DE CAMARGO, Ana María y LIBERALLI BELOTTO, Heloisa.
Dicionario de terminologia Arquivistica. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996.
- *Archivística: Estudios Básicos*. Sevilla: Diputación Provincial, 1981.
- BALADA I BOSCH, Francesc [et al.]: « El sistema de gestión de la documentación administrativa de la Generalitat de Catalunya. Los instrumentos de descripción ». En: *IRARGI*, 1991, IV, p 410 – 411.
- BENITO FERNÁNDEZ, Soledad [et. al]: *El archivo municipal*. Madrid: Banco de Crédito Local, 1986.
- CAMARGO de ALMEIDA, Ana María y LIBERALLI BELLOTO, Heloisa.
Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996.
- CAYETANO MARTÍN, Carmen. *Ensayo sobre bibliografía sobre archivos municipales españoles*. Madrid: Comunidad Autónoma de Madrid, Consejería de Agricultura y Cooperación, 1990.
- CAYETANO MARTÍN, Carmen. « Introducción a las series documentales de los archivos municipales castellanos. (siglo XII – XVII) ». En: *Los archivos de la administración local*. Toledo: ANABAD Castilla-La Mancha, 1994. p. 13 – 92.
- CAYETANO MARTÍN, Carmen. « Las raíces de la Archivística contemporánea en España y el Ayuntamiento de Madrid (1821-1867)». En: *Primer congreso universitario de las Ciencias de la Documentación*. Madrid. 2000. [En línea] [Consultado el 25 de marzo de 2015].

<http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/mccayetano.pdf>

- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS: *ISAD(G): Norma internacional general de descripción archivística*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 2000. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas.html>.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta. «Nuestro Modelo de análisis documental». En: *Boletín de ANABAD*, 1986, XXXVI, núm 3, p.419 - 434.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta. *Manual de archivos Municipales*. Madrid: ANABAD, 1989, 2ª ed.
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid*. Madrid: Marcial Pons Ediciones Jurídicas y Sociales, 1997.
- ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos Elaboración y coordinación de contenidos: Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica Características: Adobe Acrobat 5.0 Responsable edición digital: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones 1ª edición electrónica: mayo 2012.

[Consultado el 15 de abril de 2015]. Disponible en:

<http://administracionelectronica.gob.es/>

- FERNÁNDEZ GIL, Paloma. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Granada: Adhara, 1999, 2ª ed. [Consultado el 14 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.arxiversvalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf>
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano y FERNÁNDEZ HIDALGO, María del Carmen: *Los pósitos municipales y su documentación*, Madrid: ANABAD, Colección Documentos, 1989.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. « Documentación económica municipal de los siglos XIX y XX: Libros, estados y cuentas ». En: *Los Archivos de la Administración Local*. Toledo: Anabad Castilla - La Mancha, 1994. p 155-252.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. «Los cementerios: Competencias municipales y producción documental». En: *Boletín de ANABAD*, 1994, XLIV, núm. 3, p. 55-85.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. « El régimen presupuestario de los Ayuntamientos españoles en la época contemporánea». En: *II Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*. Santander: Consejería de Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria, 1999. p.63-92.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. «La protección civil en los ayuntamientos españoles (1941-1975): organización, competencias y tipología documental». En: *El franquismo, el régimen y la oposición: actas de las IV*

Jornadas de Castilla-La Mancha sobre Investigación en Archivos: Guadalajara, 9-12 noviembre, 1999. 2000, Vol. 1, p. 485-502.

- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. « Los archivos municipales y la investigación». En: *Enciclopedia de Castilla-La Mancha*. Tamames, Ramón (coord.), Heras, Raúl (coord.) Madrid: Ediciones Corporativas (Edicsa 92), 1999, vol 8, p. 150.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. «Los estudios de tipología documental municipal: entre la archivística y la diplomática». En: *Homenaje a Antonio Matilla Tascón*. En: *Homenaje a Antonio Matilla Tascón*. Zamora: Instituto de Estudios Zamoranos Florián de Ocampo, 2002. p. 615-633.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. *Tipología documental municipal*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha, 2002.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. «El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística». En: *Revista general de información y documentación*, 2003, vol. 13, núm. 2, p. 7-35.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano y GALENDE DÍAZ, Juan Carlos. «Los pasaportes, pases y otros documentos de control e identidad personal en España durante la primera mitad del siglo XIX. Estudio archivístico y diplomático.» En: *Hidalguía: la revista de genealogía, nobleza y armas*, 2004, núm. 303, p. 169-208.

- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. «La legislación española y el concepto de documento de archivo». En: *Revista del Archivo General de la Nación* (Perú), 2005, núm. 25, p. 241-256.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. «Series y tipos documentales. Modelos de análisis». En: *Legajos. Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental*. Archivo Municipal de Priego de Córdoba, 2007, núm. 10, p. 9 – 26. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: http://www.ecadal.org/w/images/6/6f/TEX_GarciaRuiperez_2007.pdf.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. *Tipología, Series documentales, Cuadros de Clasificación. Cuestiones Metodológicas y Prácticas*. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart Ediciones, 2007.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. «Los tributos locales y su documentación. Hacienda y fiscalidad». En: *VIII Jornadas de Castilla La-Mancha sobre investigación en archivos*. Guadalajara: ANABAD, 2009. p. 129-186.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. «El fondo documental municipal y sus cuadros de clasificación». En: GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *XVIII Jornadas de Archivos Municipales. Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesauro*. Madrid: Comunidad de Madrid, 2010. p. 149-174. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/XVIIIjarchivosmunicipalescuadro.pdf>

- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. «Los guardas particulares jurados y sus expedientes de nombramiento en los ayuntamientos españoles. Estudio archivístico». En: *Boletín Auriense*, 2011-2012, XLI-XLII, vol. 1, p. 243-262.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. «El empadronamiento municipal en España: evolución legislativa y tipología documental». En: *Documenta & Instrumenta*, 2012, núm. 10, p. 45-86.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. «Los ayuntamientos españoles y sus principales series documentales. Estudio de tipología documental». *Boletín de ANABAD*, 2013, LXIII, núm.1, p. 13-68.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. «Los libros de actas municipales en los siglos XIX y XX». [En línea]. [Consultado el 15 de abril de 2015].
<http://www.ucm.es/data/cont/docs/446-2013-08-22-8%20libros.pdf>
- GÓMEZ GÓMEZ, Margarita. «Crítica histórica y Archivos: El caso de España en el siglo XVIII». [En línea]. [Consultado el 15 de abril de 2015].
https://idus.us.es/xmlui/bitstream/handle/11441/12454/file_1.pdf?sequence=1
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Cuadro de organización de fondos de archivos municipales: Ayuntamientos con secretaría de 1ª categoría*. Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura, Deportes y Turismo, Dirección General de Cultura, 1984.

- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Manual de Tipología Documental de los Municipios*. Madrid: Comunidad de Madrid, 1988.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. «Identificación y valoración de fondos documentales municipales: La experiencia del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid». En: *I Jornadas para la Identificación y Valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1992, p. 489 –496.
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Tipología Documental Municipal*. 2. Arganda del Rey: Ayuntamiento, 1992, p. 126.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Archivo, informática y nuevos soportes documentales*. El Escorial: Ayuntamiento de El Escorial, 1994.
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Tipología Documental Municipal*. 3. Madrid: El Escorial: Ayuntamiento, 1994, p. 126.

- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID.
Compilación de los manuales de tipología documental de los municipios.
Madrid: Consejería de Educación y Cultura, 1997. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en:
<<http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/compilacionmanuales.pdf>.>
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Los Archivos Municipales y la administración electrónica 1988-2008.* Madrid: Consejería de Cultura y Turismo, Comunidad de Madrid, 2008. p. 3-38. [Consultado el 24 de marzo de 2015]. Disponible en:
<http://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Bibliotecas/Especial/SInformativos/ArchivoDeVilla/XVII%20Jornadas/Actas_jornadas.pdf.>
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *XVIII Jornadas de Archivos Municipales. Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesauro.* Madrid: Comunidad de Madrid, 2010. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en:
<<http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/XVIIIjarchivosmunicipalescuadro.pdf>
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *XIX Jornadas de Archivos Municipales. Gestión Documental: Soluciones para la e-Administración.* Madrid: Comunidad de Madrid y Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2013. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en:

<http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/XIXarchivosmunicipales.pdf>.>

- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE CASTILLA – LA MANCHA, *Cuadro de organización de fondos de Archivos Municipales*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 1988.
- HEREDIA HERRERA, Antonia: *Manual de organización de fondos de Corporaciones Locales. El Archivo de la Diputación de Sevilla*. Madrid: Ministerio de Cultura, Subdirección General de Archivos, 1980.
- HEREDIA HERRERA, Antonia: «Clasificación y ordenación». En: *Archivística: estudios básicos*. Sevilla: Diputación Provincial, 1981.
- HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivística General: Teoría y Práctica*. 5ª ed. Sevilla: Diputación provincial, 1991.
- HEREDIA HERRERA, Antonia y otros: «La identificación y la valoración de series documentales en el pósito de la gestión documental. Expedientes de sesiones de órganos colegiados». En: *Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico*, 1998, 23, p. 126-129.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Lenguaje y Vocabulario Archivísticos. Algo más que un diccionario*. Sevilla: Consejería de Cultura. Junta de Andalucía, 2011. p.175-177.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. «Tipo documental». En: MESA DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. *Enciclopedia de Archivos de Administración Local*, 2015. [Consultado el 9 de abril de 2015]. Disponible en:

[http://www.ecadal.org/tag/Enciclopedia de Archivos de Administraci%C3%B3n Local](http://www.ecadal.org/tag/Enciclopedia%20de%20Archivos%20de%20Administraci%C3%B3n%20Local)

- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES: *Electronic Records: a Workbook for archivists*. París: ICA- Studies, 2005. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <<http://www.ica.org>>
- LATORRE MERINO, José Luis y MARTÍN PALOMINO BENITO, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deportes, 2003.
- LODOLINI, Elio. *Storia dell' Archivistica italiana. Dal mondo antico alla metà del secolo XX*. Milano: Franco Agnelli, 2001.
- LODOLINI, Elio. *Archivistica: Principios y problemas*. Madrid: ANABAD, 1994.
- *LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL*. Toledo: ANABAD Castilla – La Mancha, 1994.
- MARTÍN POSTIGO, María Soterraña. *La Cancillería castellana de los Reyes Católicos*. Valladolid: Universidad, 1959.
- MARZAL GARCÍA-QUISMONDO, Miguel Ángel, CALZADA PRADO, Javier y CUEVAS CERVERÓ, Aurora. «Desarrollo de un esquema de metadatos para la descripción de recursos educativos: el perfil de aplicación MIMETA». En: *Revista española de documentación científica*, 2006, 29, 4, p. 551-571. [Consultado el 14 de abril de 2015]. Disponible en: <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/308/383>

- MENDO CARMONA, Concepción [et al.]: *Manual de Archivística*. Madrid: Síntesis, 1995.
- MENDO CARMONA, Concepción: «El largo camino de la Archivística: de práctica a ciencia». En: *Signo. Revista de Historia de la cultura escrita*, 1995, núm. 2, p. 113- 133. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en
http://dspace.uah.es/dspace/bitstream/handle/10017/7479/largo_mendo_SIGNO_1995.pdf?s.
- MENDO CARMONA, Concepción: «Consideraciones sobre el método en Archivística». En: *Documenta & Instrumenta*, 2004, núm. 1, p. 35 – 46. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en
http://pendientedemigracion.ucm.es/info/documen/articulos/art_primera/art_conchita.pdf
- MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS MUNICIPALES. *Archivos Municipales: Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos*, Madrid: ANABAD, 1996. p. 15. [Consultada el 18 de marzo de 2015]. Disponible en:
<http://www.ssreyes.org/es/portal.do?TR=A&IDR=1&identificador=5312>
- MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: *Propuesta de identificación y valoración para la selección de documentos de archivos en la Administración Local*. Logroño: Ayuntamiento de Logroño, 2001. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en

- <http://www.ssreyes.org/acces/recursos/doc/Nuestra_ciudad/Mesa_arc_hivos/Publicaciones/481295485_1762014134954.pdf>
- MESA DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. *Requisitos Archivísticos en la Implantación de la Administración Electrónica en las Administraciones Locales*. Enornet, Sistemas de Información, S.L., Oviedo 2012. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.ssreyes.org/acces/recursos/doc/Nuestra_ciudad/Mesa_arc_hivos/Publicaciones/377535817_1762014135217.pdf>
 - MESA DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. *Enciclopedia de Archivos de Administración Local*. [Consultado el 9 de abril de 2015]. Disponible en: [http://www.ecadal.org/tag/Enciclopedia de Archivos de Administración Local](http://www.ecadal.org/tag/Enciclopedia_de_Archivos_de_Administraci%C3%B3n_Local)
 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/manuales-de-archivistica.html>.
 - MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS (MoREQ). [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <http://ec.europa.eu/archival-policy/moreq/doc/moreq_es.pdf>
 - NÚÑEZ CONTRERAS, Luis: “El concepto de documento”. En: *Archivística. Estudios Básicos*. Sevilla: Diputación Provincial, 1981, p.25-44.

- PINO REBOLLEDO, Fernando. *Tipología de los documentos municipales (siglos XII-XVII)*. Valladolid: Asociación para la defensa y conservación de los archivos, 1991.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Diccionario de la Lengua*. [En línea]. 22ª edición. Madrid: Espasa Calpe, 2012. [Consultado el 25 de marzo de 2015] Disponible en: <<http://www.rae.es>.
- RIVAS PALÁ, Elena. «El Archivo Municipal de Zaragoza. Estado actual ». *En Actas de las V Jornadas de Archivos Aragoneses*. Zaragoza: Diputación General de Aragón, 1995, p. 217.
- RODRÍGUEZ BARREDO, Julia María. *La identificación de documentos en los archivos municipales*. Conferencia internacional de archivos. Huanuco (Perú), 27 de junio de 2014. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en [www.agn.gob.pe/.../julia_maria_rodriguez -
_peru_2014_huanuco_ident...>](http://www.agn.gob.pe/.../julia_maria_rodriguez_-_peru_2014_huanuco_ident...>)
- RODRÍGUEZ BRAVO, Berta. *El documento: entre la tradición y la renovación*. Gijón: Trea, 2002.
- RODRÍGUEZ DE LAS HERAS, María Teresa. «Espacios, redes y arquitectura tecnológica». En: GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Los Archivos Municipales y la administración electrónica 1988-2008*. Madrid: Consejería de Cultura y Turismo, Comunidad de Madrid, 2008. p. 3-38. [Consultado el 24 de marzo de 2015]. Disponible en: <[http://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Bibliotecas/Especiales/
nformativos/ArchivoDeVilla/XVII%20Jornadas/Actas_jornadas.pdf](http://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Bibliotecas/Especiales/informativos/ArchivoDeVilla/XVII%20Jornadas/Actas_jornadas.pdf)>

- ROLDÁN GUAL, José María. «Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Guipúzcoa. Estudios de Tipología Documental, 1». En: *BILDUMA*, 1989,núm 3, p. 63. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.errenteria.net/es/ficheros/40_9749es.pdf>
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Archivística y Archivos: Soportes, edificio y organización*. Carmona: S&C ediciones, 1994.
- SCHELLENBERG, Theodore. *Archivos modernos: Principios y técnicas*. La Habana: Instituto panamericano de Geografía e Historia, 1958. [Consultado el 7 de abril de 2015]. Disponible en: <<http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf>>
- SCHELLENBERG, Theodore. *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional de Córdoba, 1961.
- SECO CAMPOS, Isabel. «El archivo municipal y la planificación urbanística». En: *Ciudad y Territorio*. Ministerio de Administraciones Públicas. 1991, 88, 2/91.
- SECO CAMPOS, Isabel. «El papel sellado». En: *XI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid*. El Escorial: Comunidad de Madrid y Ayuntamiento de El Escorial, 1994. p. 109-106.

- SECO CAMPOS, Isabel. «Tipología documental administrativa en el municipio contemporáneo». En: *Los archivos de la Administración Local*. Toledo: Anabad Castilla – La Mancha, 1994, p. 92 –154.
- SECO CAMPOS, Isabel. « Fuentes documentales para la historia de otras instituciones: El hospital de San José», En: *El Archivo Municipal* .Getafe: Ayuntamiento: Área Social, Cultura, 1998, p.176.
- SECO CAMPOS, Isabel. «Financiación y tributación municipal: Tipología documental ». En: *III Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria. Medio Cudeyo, 26 y 27 de abril de 2001*. Santander: Asociación para la defensa del patrimonio bibliográfico y documental, 2001, p. 59 – 85.
- SECO CAMPOS, Isabel. «Metodología para el estudio de los tipos documentales contemporáneos». En: *Homenaje a Antonio Matilla Tascón*. Zamora: Instituto de Estudios Zamoranos Florián de Ocampo, 2002. p. 615-633.
- SECO CAMPOS, Isabel. «Tipología documental: fuentes para el estudio de las Instituciones. La Cátedra de Gramática en Getafe». En: *Actas de las V Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria. El Astillero, 6 y 7 de octubre de 2005* Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria y Consejería de Cultura, Turismo y Deporte del Gobierno de Cantabria, 2006.
- SECO CAMPOS, Isabel. «*Identificación del documento electrónico: Método y modelo de análisis*». [En línea]. [Consultado el 25 de marzo de 2015]. Disponible en: [<GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Los](#)

[archivos municipales y la administración electrónica 1988-2008 pág. 3-38.](#)

<http://anabad.org/images/boletines/XVIIjarchivosmunicipales.pdf.>>

- SECO CAMPOS, Isabel. *Fuentes documentales para la historia de Getafe*. Getafe: Casa Regional de Extremadura, 2013.
- SECO CAMPOS, Isabel. «Esquema inicial de metadatos para el documento de archivo». En: *Estudios de Información, Documentación y Archivos. Homenaje a la profesora Pilar Gay Molins*. Zaragoza: Prensas de la Universidad de Zaragoza, 2014, p. 285-299.
- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS ESTATALES. [Consultado el 18 de marzo de 2015]. Disponible en: [Diccionario de Terminología Archivística, 2ª ed., Madrid, Subdirección General de Archivos Estatales, 1995.](#)
<http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Portada.html/>
- TANODI, Aurelio. *Introducción a la ordenación y a la clasificación en Archivística*. Santiago de Chile: PNUD, 1981 –1982.
- TARRAUBELLA I MIRABET, Xavier. « Metodología de valoración documental en el Ayuntamiento de Barcelona». En: *XIV Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local*. Laredo, 1998. [En línea]. [Consultado el 9 de abril de 2015]. Disponible en:
<http://www.ssreyes.org/acces/recursos/doc/Nuestra ciudad/Mesa archivos/Temas analisis/Identificacion valoracion/210438774 183200912554 4.pdf>

- VÁZQUEZ, Manuel. «Reflexiones sobre el término 'tipo documental' ». En:
De archivos y archivistas: Homenaje a Aurelio Tanodi. Washintong: O.E.A.,
1987.
- VÁZQUEZ, Manuel. *Introducción a la archivología: Guía de estudio.* Santa
Fe de Bogotá: Archivo General de Nación de Colombia, 1997.